HOAI-Pro 2015

Benutzerhandbuch

VvW GmbH

INHALT

I. HOAI-Pro 2015 2

1. Willkommen 2

2. Neu in Version 2015 2

3. Systemvoraussetzungen 3

4. Installation 4

5. Freischaltung, Aktivierung 5

6. Programmstart 9

7. Schnelleinstieg 9

7.1. Programmstart 10

7.2. Freischaltung des Programmes 10

7.3. Neues Projekt anlegen 10

7.4. Leistungsbild auswählen 13

7.5. Anrechenbare Kosten eintragen 13

7.6. Leistungsphasen auswählen 14

7.7. Zusätzliche Leistungsphasen 16

7.8. Honorarzone einstellen 17

7.9. Honorarsatz einstellen 17

7.10. Besondere Leistungen eingeben 18

7.11. Zu- und Abschläge eingeben 19

7.12. Nebenkosten eingeben 20

7.13. Angebot / Rechnung erstellen 20

8. Oberfläche 22

8.1 Menüleiste 22

8.2 Symbolleiste 24

8.3 Navigationsleiste 25

8.4 Eingabebereich 25

8.5 Übersichtsbereich 26

9. Projektverwaltung 27

9.1 Oberfläche 27

9.2 Verzeichnisse 29
9.3 Projekte 29
9.4 Ansätze 36
9.5 Leistungsbilder 38
9.6 Dokumente 38
9.7 Ansichtsoptionen 39
10. Honorarberechnung 40
10.1 Leistungsbilder 40
10.2 Anrechenbare Kosten 42
10.3 Leistungsphasen 43
10.4 Vereinbarte und erbrachte Anteile 46
10.5 Honorarzone 48
10.6 Honorarsatz 48
10.7 Besondere Leistungen 48
10.8 Zu- und Abschläge 51
10.9 Nebenkosten 54
10.10 Pauschalhonorar 56
10.11 Zeithonorar 60
10.12 Erfolgs- oder Malushonorar 61
10.13 Vorhandene Bausubstanz 62
10.14 Modul mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz) 63
10.15 Wiederholungen 67
10.16 Örtliche Bauüberwachung 68
10.17 Umbauzuschlag 68
10.18 Ausbauzuschlag 69
10.19 EDV-Kosten 69
10.20 Mehrere Vor- und Entwurfsplanungen (HOAI 2009) 69
10.21 Instandsetzung (HOAI 2009 und HOAI 2013) 71
10.22 Sonderpositionen 71
10.23 Sicherheitseinbehalt 72
10.24 Rundung 73

11. Kostenermittlung nach DIN 276 73
11.1 Kostenermittlung 74
11.2 Konvertierung 78
11.3 Verwendung der Formulare 80
12. Angebot / Rechnung erstellen 83
12.1 Rechnungsdaten 83
12.2 Rechnungsabzug 91
12.3 Rechnung erstellen 92
12.4 Vorlagen erstellen und ändern 93
12.5 Rechnungsdruck 102
12.6 Übersichtsfunktionen 105
13. Mahnungen und Verträge 108
13.1 Mahnungen 108
13.2 Verträge 109
13.3 Vorlagen bearbeiten 109
13.4 Modul Mahnwesen 111
14. Adressdatenbank 116
14.1 Oberfläche 116
14.2 Datensätze bearbeiten 118
14.3 Datensätze suchen 119
14.4 Filterfunktionen 119
14.5 Datensätze sortieren 121
14.6 Tabellenstruktur ändern 123
14.7 Neue Tabellen anlegen 124
14.8 Datenimport/ -export 124
14.9 Schriftart ändern 129
14.10 Datenbank drucken 130
15. Honorartafeln bearbeiten 134
16. Systemanalyse 135
17. Rechner 136
18. Datensicherung 137

19. Reorganisation 139
20. Optionen 140
21. Planungsänderungen – Möglichkeiten der Honorarberechnung 146
21.1 Arten von Änderungsplanungen 146
21.2 Strukturelle Abbildung 146
21.3 Rechnerische Abbildung 147
22. HOAI-Pro im Netz 148
22.1 Netzwerkversionen 148
22.2 Benutzerprofile - Nutzerverwaltung 149
23. Internet 151
II. Stundenlohnzettel 151
1. Einführung 151
2. Stundenlohnzettel anlegen 151
3. Datenexport 154
4. Drucken 155
5. Druckvorschau 156
6. Vorlagenverwaltung 158
III Reportgenerator 164
0. Einführung 164
1. Oberfläche 165
2. Einstellungen 167
2.1 Grundlegende Einstellungen 167
2.2 Reporteinstellungen 168
2.3 Seiteneinstellungen 170
3. Erstellen von Berichten 171
3.1 Reportobjekte 171
3.2 "Hallo-Welt !" Reportbeispiel 172
3.3 Das "Text"-Objekt 173
3.4 Bänder im Report 175
3.5 Datenbänder 176
3.6 Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift 179

4. Alphabetische Auflistung aller Ereignisse 181

IV. Bildverwaltung 189

1. Bilder hinzufügen 189

2. Drucken 193

3. Bilder suchen 195

V. Projektkontrollzentrum 2015 197

1. Einführung 197

2. Installation 197

3. Oberfläche und Bedienung 197

3.1 Menüleiste 198

3.2 Strukturfenster 199

3.3 Benutzerlogin 200

3.4 Inhaltsfenster 201

3.5 Projektdatenblattfenster 201

3.6 Filter 204

VI. Impressum 205

VII. Lizenzbedingungen 205

I. HOAI-PRO 2015

1. WILLKOMMEN

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt unseres Hauses entschieden haben.

Bei der Entwicklung des Programms haben wir besonders darauf geachtet, dass die Arbeit mit unserer Software unkompliziert, effizient und leicht erlernbar ist. Besondere Kenntnisse sind nicht erforderlich; Grundkenntnisse im Umgang mit Windows sind vorteilhaft.

Die vorliegende Dokumentation soll Ihnen ein gewisses Grundwissen vermitteln und beim Einstieg in die Arbeit mit HOAI-Pro 2015 helfen. Sie enthält Hinweise zur Installation des Programms und erläutert Ihnen Funktion und Wirkungsweise von Bedienelementen und Handlungsabläufen.

Datenübernahme aus Vorgängerversionen:

Die Datenübernahme aus Vorgängerversionen erfolgt durch Archivierung und Dearchivierung.

1.Erstellen Sie in der Vorgängerversion ein Archiv mit allen Projekten und Daten. Der Aufruf erfolgt über das Menü Extras -> Datensicherung.
2. Dearchivieren Sie das soeben erstellte Archiv in dieser Programmversion.

2. NEU IN VERSION 2015

An dieser Stelle möchten wir uns ganz herzlich bei allen Kunden und Nutzern früherer Versionen unserer Honorarsoftware bedanken, die uns von ihren Erfahrungen im Umgang mit der Software berichtet haben und denen wir viele Hinweise, Tipps und Verbesserungsvorschläge verdanken.
Es ist ein schwieriges Unterfangen alle Kundenwünsche zu befriedigen und ausreichend zu berücksichtigen. Wir haben versucht, alle Vorschläge, die von allgemeiner Gültigkeit sind, im Programm zu integrieren, um die Einsatzmöglichkeiten zu erweitern und die Funktionalität zu erhöhen. Bitte lassen Sie uns auch weiterhin von Ihrer Praxiserfahrung profitieren und versetzen Sie uns somit in die Lage, Ihnen ein Werkzeug zu bieten, dass den vielfältigen Erfordernissen des täglichen Arbeits- und Planungsablaufs standhält.

Ihr Entwickler-Team

Neu in HOAI-Pro 2015

- Kostenansätze umbenennen (z.B. "vorläufige Kostenschätzung")
- Kostenrahmen als zusätzliche Honorarberechnungsbasis
- Vorschau wahlweise unten oder rechts (für breite Bildschirme)
- Leistungsphasendetailimport überarbeitet
- Projektverwaltung: Filter auch auf Projektnummer
- Projektverwaltung: Filter: Ausblenden von Ordnern ohne Suchergebnisse
- RBBau (2013)-Gebäude
- RBBau (2014)-Freianlagen
- RBBau (2014)-Technische Ausrüstung
- Neuer Rechnungsstatus "Inkasso"

- Zu-/Abschläge: neue Berechnungsbasis: Örtl.BauÜ oder LP-Honorar+Örtl.BauÜ
- Leistungsphasenuntergliederung: 0-Werte druckbar
- Neue Optionen für Besondere Leistungen, Zu- und Abschläge, Nebenkosten, Pauschalhonorar, Sonderpositionen für optionale Angebotspositionen:
    - 'Drucken' (wie bisher)
    - 'Drucken ohne Bemerkungen' (zur Nutzung für rein interne Bemerkungen)
    - 'Optional (nicht summieren)' (optionale Angebotsposition)
    - 'Optional (nicht summieren) ohne Bemerkungen' (optionale Angebotsposition)
    - 'nur Name+Bemerkungen drucken' (Zusatzinformation ohne Betrag)
    - 'nur Name drucken'
    - 'nicht drucken' (Angebots-/Rechnungsposition die vorerst nicht angeboten/abgerechnet werden soll)
- Reportgenerator: Neue Funktion für Zusatzrechnungsfelder
- Besondere Leistungen überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Zu-/Abschläge überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Nebenkosten überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Pauschalhonorar überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Sonderpositionen überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Zeithonorar mit Katalog
- Zahlungsübersicht inkl. Projektnummer
- Hinweis auf BGH-Urteil zur (potentiell unwirksamen) Baukostenvereinbarung
- Reportvorlagen: Leerzeilen bereinigt im Adresskopf
- Ausblenden älterer Steinfort-Tabellen bei HOAI 2009- und HOAI 2013-Leistungsbildern
- Projekterstellung: Anpassung bei der Ordnervorauswahl
- Reportgenerator: Vereinfachung Popup-Optionen für Kopf/Fußzeile: auf 1.Seite, auf übrigen Seiten, auf letzter Seite
- Vorlagenkatalog (Besondere Leistungen, Nebenkosten,...): Duplizieren von Einträgen
- Rechnungserstellung (Textvorlagen): Erhaltung der Formatierung bei Zeilenumbrüchen
- Text-Vorlagenbearbeitung: Anpassung Editor zur besseren Anzeige der Seitenränder
- Rechnungserstellung: Leistungsphasen-Untergliederung: Ausdruck der Empfehlung "in b) enth.", falls keine eigenen Prozente
- Rechnungserstellung: Neue Datenfelder für Pauschalhonorar (PH-Position, PH-Menge, PH-Grundwert, PH-Einheit)
- DIN276 überarbeitet
- Automatische Rechnungsnummer mit Feld <Projektnummer> möglich
- Service-Center
- Zahlungsübersicht: neue Spalte Resttage Fälligkeit
- Stundenzettel-Zeithonorar: Anzeige der Abgerechnet-Spalte
- Flemming-Honorartabellen
- Neues Modul: Mahnwesen/Rechnungsverfolgung

3. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Systemvoraussetzungen

- Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1
- 180 MB freier Festplattenspeicher
- mind. 512 MB freier RAM

4. INSTALLATION

Vor der Benutzung des Programms muss HOAI-Pro 2015 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Über den Menüpunkt HOAI-Pro 2015 / Installation wird das Installationsprogramm gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD.

3. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “HOAI-Pro 2015” problemlos entfernen.
Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD. Wählen Sie den Menüpunkt „HOAI-Pro 2015 / Installation“.

Installation Server

Klicken Sie im DVD-Browser auf den Button “Installation Server”. Folgen Sie bitte den Anweisungen des Installationsassistenten. Nicht vorhandene Komponenten wie z.B das .Net-Framework oder der Windows-Installer werden ggf. automatisch nachinstalliert.

Client

Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations.
Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “HOAI-Pro 2015 CS ” problemlos entfernen.
Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

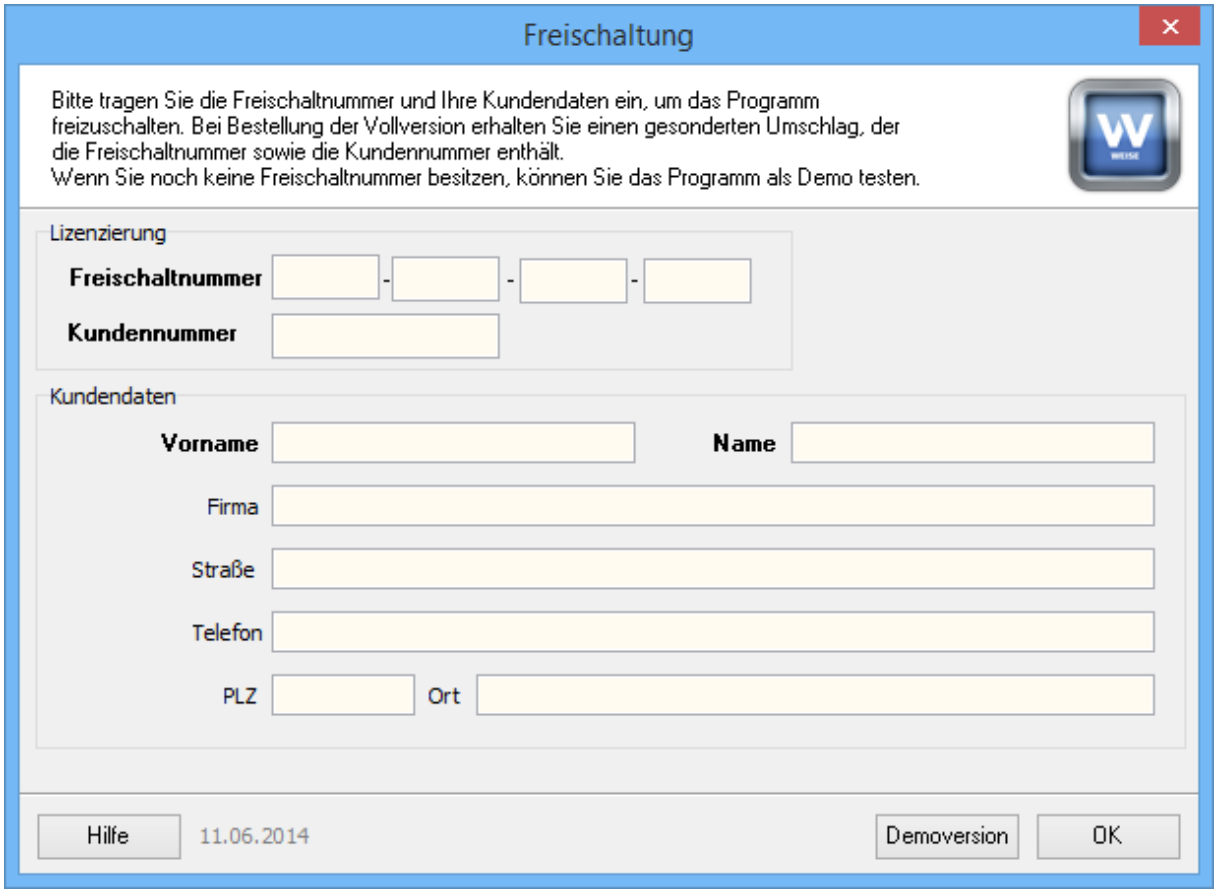
5. FREISCHALTUNG, AKTIVIERUNG

HOAI-Pro 2015 wird über den Eintrag im Menü “Programme” oder durch das entsprechende Icon auf dem Desktop gestartet.

Sollten Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche “Demoversion” das Programm starten und testen. In der Demoversion werden Projekte nicht gespeichert!

Einzelplatzversion

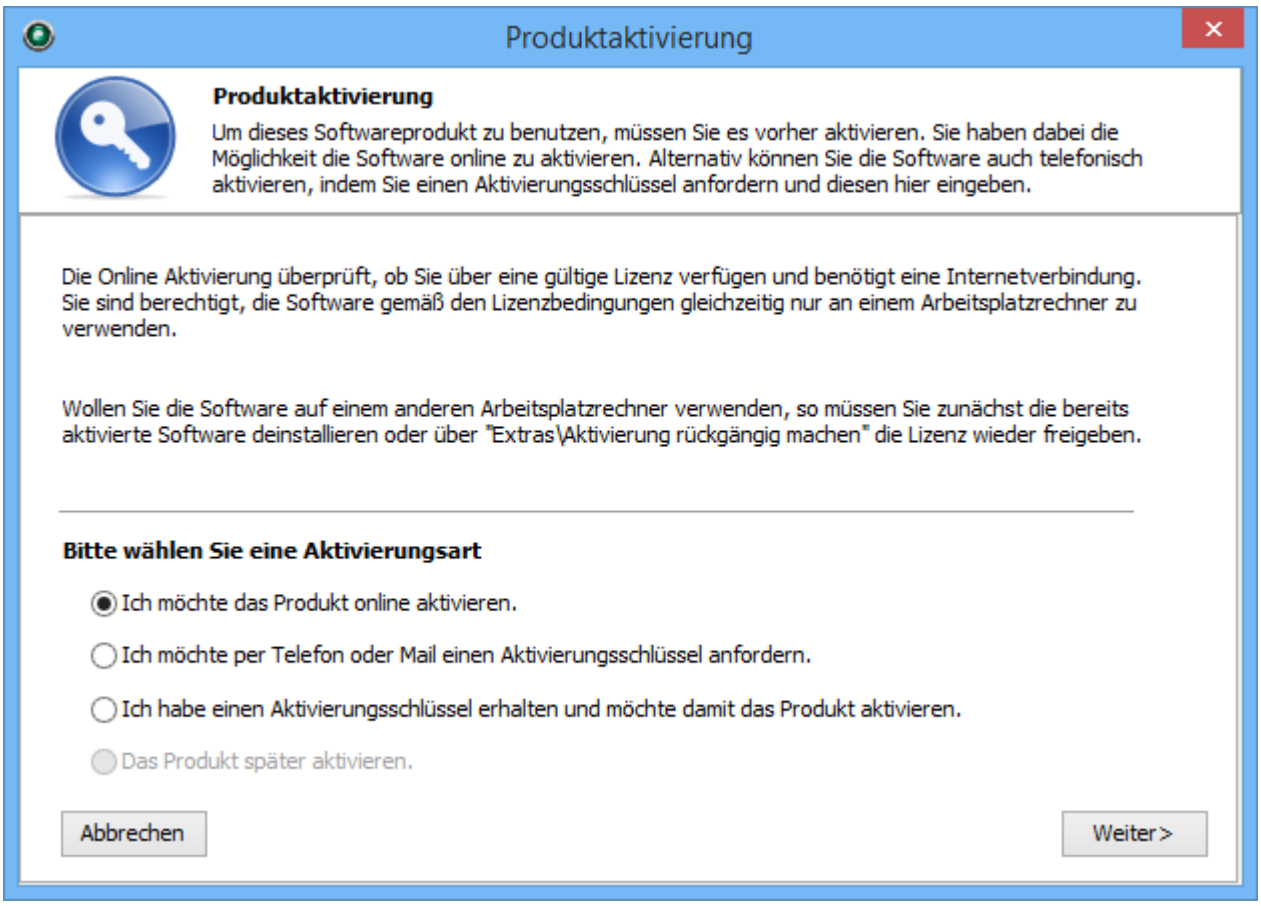
Beim ersten Programmaufruf werden Sie gebeten, die mitgelieferte Freischaltnummer sowie ihre Kundendaten einzugeben.



Die Freischaltnummer finden Sie in der DVD-Hülle, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung. Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der “OK”-Taste wird das Programmfenster geöffnet.

Softwareauthentifizierung (nur bei Einzelplatzversionen)

Nach der Freischaltung müssen Sie das Programm aktivieren. Die schnellste Möglichkeit ist die Onlineaktivierung. Alternativ dazu können Sie das Produkt während unserer Geschäftszeiten auch telefonisch oder per Mail aktivieren.


Produktaktivierung
Produktaktivierung
Um dieses Softwareprodukt zu benutzen, müssen Sie es vorher aktivieren. Sie haben dabei die Möglichkeit die Software online zu aktivieren. Alternativ können Sie die Software auch telefonisch aktivieren, indem Sie einen Aktivierungsschlüssel anfordern und diesen hier eingeben.
Die Online Aktivierung überprüft, ob Sie über eine gültige Lizenz verfügen und benötigt eine Internetverbindung. Sie sind berechtigt, die Software gemäß den Lizenzbedingungen gleichzeitig nur an einem Arbeitsplatzrechner zu verwenden.
Wollen Sie die Software auf einem anderen Arbeitsplatzrechner verwenden, so müssen Sie zunächst die bereits aktivierte Software deinstallieren oder über "Extras\Aktivierung rückgängig machen" die Lizenz wieder freigeben.
Bitte wählen Sie eine Aktivierungsart
Ich möchte das Produkt online aktivieren.
Ich möchte per Telefon oder Mail einen Aktivierungsschlüssel anfordern.
Ich habe einen Aktivierungsschlüssel erhalten und möchte damit das Produkt aktivieren.
Das Produkt später aktivieren.
Abbrechen
Weiter>

Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsart und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Hinweis:
Neben dem Hardwarecode, der Seriennummer unseres Programms, Ihrer Kundennummer und dem Rechnernamen werden keine weiteren Informationen übermittelt.

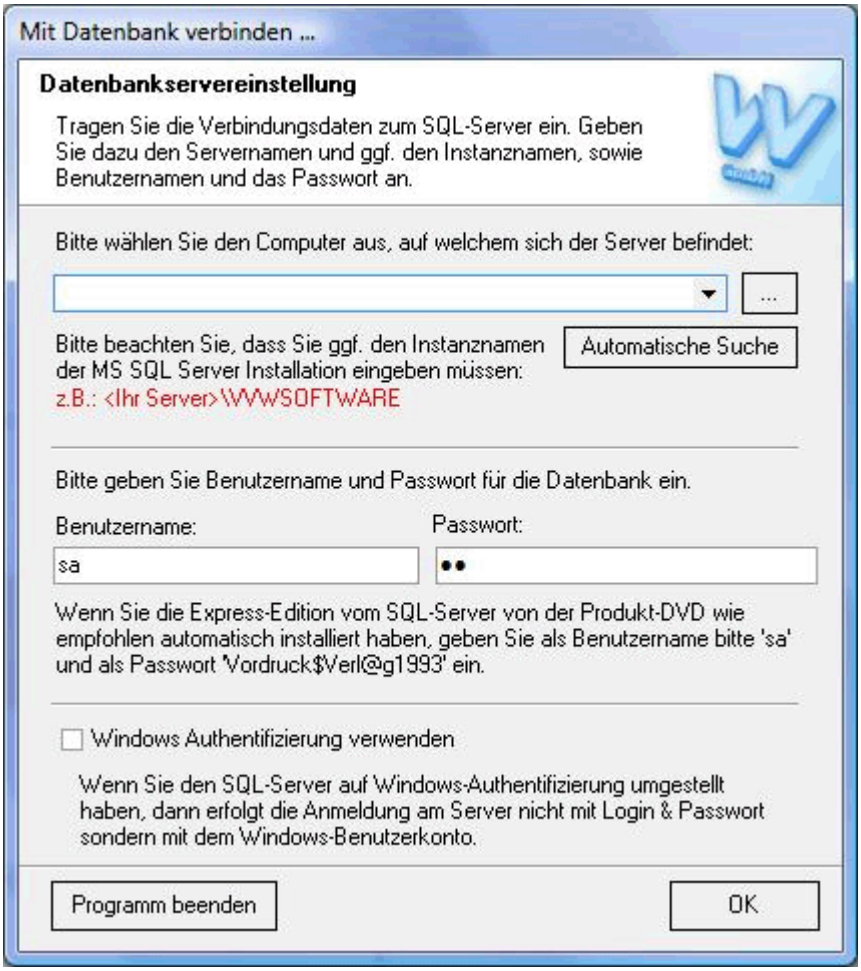
Rückgabe der Aktivierung

Sollten Sie gezwungen sein die Software neu zu installieren (z.B. bei Rechnerkauf oder systembedingter Neuinstallation), so müssen Sie die Aktivierung über den Menüpunkt „Extras/Aktivierung rückgängig machen“ rückgängig machen. Danach können Sie die Software neu installieren und einfach wieder aktivieren.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktivierungsarten finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

Netzwerkversion

Beim ersten Programmaufruf wird die Verbindung zur Datenbank hergestellt.


Mit Datenbank verbinden ...
Datenbankservereinstellung
Tragen Sie die Verbindungsdaten zum SQL-Server ein. Geben Sie dazu den Servernamen und ggf. den Instanznamen, sowie Benutzernamen und das Passwort an.
Bitte wählen Sie den Computer aus, auf welchem sich der Server befindet:
...
Bitte beachten Sie, dass Sie ggf. den Instanznamen der MS SQL Server Installation eingeben müssen:
z.B.: <Ihr Server>\VVWSOFTWARE
Automatische Suche
Bitte geben Sie Benutzername und Passwort für die Datenbank ein.
Benutzername:
Passwort:
sa
Wenn Sie die Express-Edition vom SQL-Server von der Produkt-DVD wie empfohlen automatisch installiert haben, geben Sie als Benutzername bitte 'sa' und als Passwort 'Vordruck$Verl@g1993' ein.
Windows Authentifizierung verwenden
Wenn Sie den SQL-Server auf Windows-Authentifizierung umgestellt haben, dann erfolgt die Anmeldung am Server nicht mit Login & Passwort sondern mit dem Windows-Benutzerkonto.
Programm beenden
OK

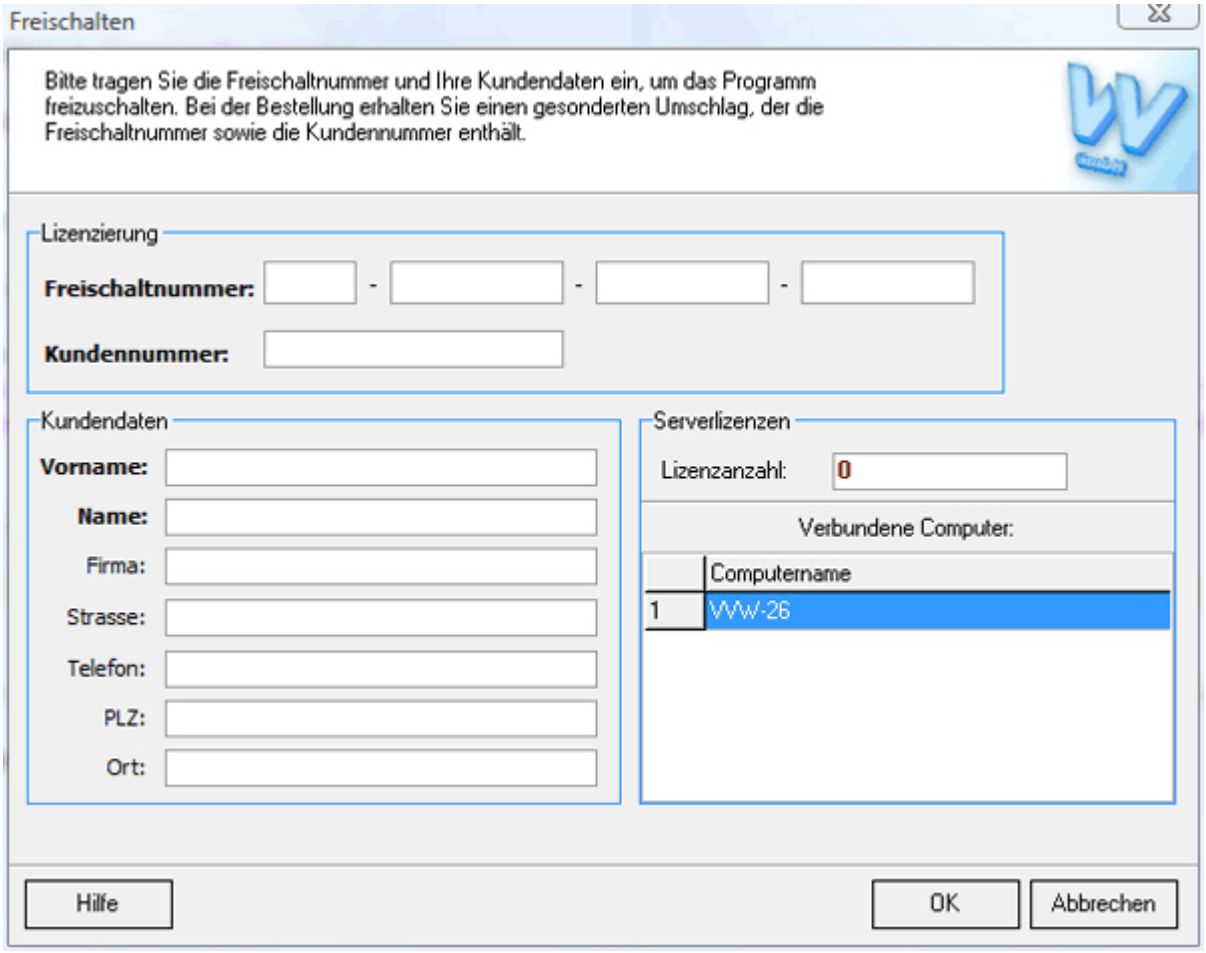
Tragen Sie als erstes den Namen des Computers ein, auf dem der Server installiert wurde oder wählen Sie den Computer über die nebenstehende Schaltfläche aus.

Der MS SQL Server wird standardmäßig mit Instanzen installiert, d.h. Sie müssen hinter dem Computernamen noch den Instanznamen angeben (z.B. Mein_Computer\Instanzname). Detailliertere Hinweise finden Sie im Kapitel „Installation MS SQL Server Express Edition“.

Falls Sie bei der Installation des mitgelieferten SQL Servers 2012 Express die empfohlene automatische Installation durchgeführt haben, wird standardmäßig die Instanz „VVWSOFTWARE“ angelegt. Bitte tragen Sie in diesem Fall den Benutzernamen „sa“ und das Passwort „Vordruck$Verl@g1993“ in die entsprechenden Felder ein und wählen Sie den Punkt „Windows-Authentifizierung verwenden“ ab.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie auf allen Clients exakt denselben Server angeben, da sonst die Clients mit unterschiedlichen Datenständen arbeiten!!!

Schließen Sie Ihre Eingaben mit Betätigung der OK-Taste ab. Die Datenbankverbindung wird hergestellt und die Datenbank wird initialisiert. Dieser Vorgang kann in Abhängigkeit der verwendeten Hardware einige Minuten dauern. Danach wird der Freischaltdialog geöffnet.



Geben Sie in diesem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.

Die Freischaltnummer und Ihre Kundennummer finden Sie in einem separaten Briefumschlag. Bitte beachten Sie, dass eine Rücknahme der Software nur mit Rücksendung der Software und unversehrtem Briefumschlag möglich ist.

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, betätigen Sie die „OK“-Taste.

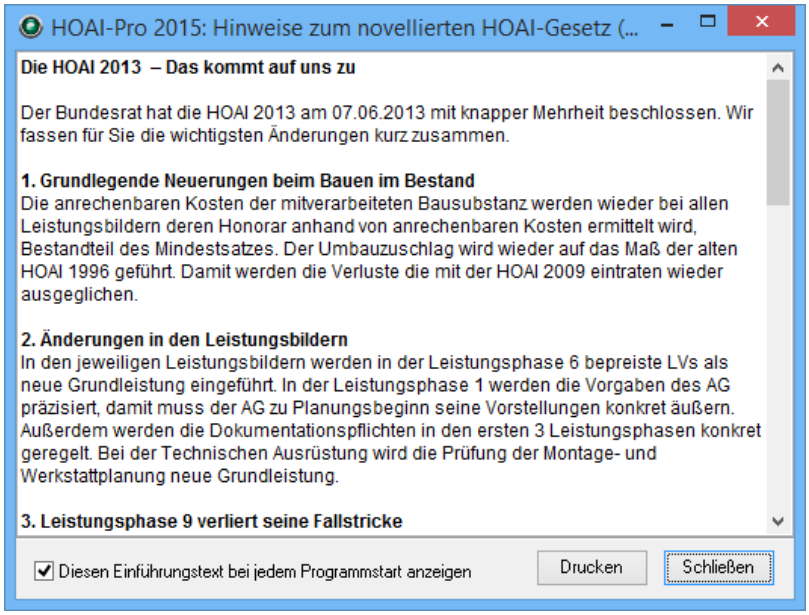
Das Programm wird gestartet.

Lizenzmodell Floating Licence:
Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).
Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktivierungsarten finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

6. PROGRAMMSTART

Nach dem ersten Programmstart erscheint ein Fenster mit Hinweisen zur Einführung der HOAI 2013:


HOAI-Pro 2015: Hinweise zum novellierten HOAI-Gesetz (...
Die HOAI 2013 – Das kommt auf uns zu
Der Bundesrat hat die HOAI 2013 am 07.06.2013 mit knapper Mehrheit beschlossen. Wir fassen für Sie die wichtigsten Änderungen kurz zusammen.
1. Grundlegende Neuerungen beim Bauen im Bestand
Die anrechenbaren Kosten der mitverarbeiteten Bausubstanz werden wieder bei allen Leistungsbildern deren Honorar anhand von anrechenbaren Kosten ermittelt wird, Bestandteil des Mindestsatzes. Der Umbauzuschlag wird wieder auf das Maß der alten HOAI 1996 geführt. Damit werden die Verluste die mit der HOAI 2009 eintraten wieder ausgeglichen.
2. Änderungen in den Leistungsbildern
In den jeweiligen Leistungsbildern werden in der Leistungsphase 6 bepreiste LVs als neue Grundleistung eingeführt. In der Leistungsphase 1 werden die Vorgaben des AG präzisiert, damit muss der AG zu Planungsbeginn seine Vorstellungen konkret äußern. Außerdem werden die Dokumentationspflichten in den ersten 3 Leistungsphasen konkret geregelt. Bei der Technischen Ausrüstung wird die Prüfung der Montage- und Werkstattplanung neue Grundleistung.
3. Leistungsphase 9 verliert seine Fallstricke
Diesen Einführungstext bei jedem Programmstart anzeigen
Drucken
Schließen

Danach wird der Willkommensdialog geöffnet.

Über die entsprechende Schaltfläche können Sie nun ein neues Projekt anlegen und oder die Projektverwaltung öffnen.

7. SCHNELLEINSTIEG

Ziel dieses Kapitels soll es sein, nach erfolgreicher Installation ein Projekt zu erstellen, einen ersten Honoraransatz einzugeben und eine Rechnung zu drucken. Sie erhalten dabei einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von HOAI-Pro 2015

7.1. PROGRAMMSTART

Starten Sie HOAI-Pro 2015 über das Programmsymbol auf dem Desktop oder den Eintrag im Menü Programme.

7.2. FREISCHALTUNG DES PROGRAMMES

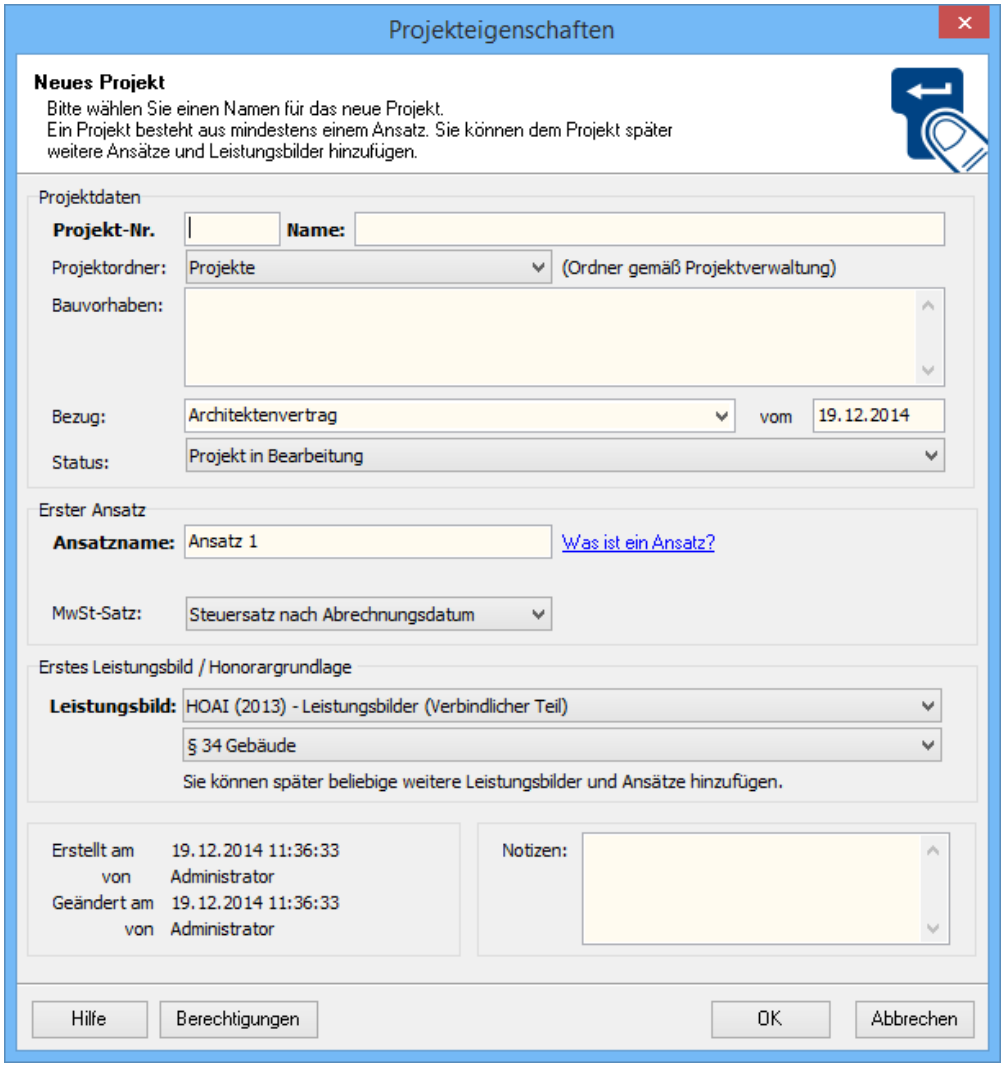
Tragen Sie beim ersten Programmaufruf Ihre Freischaltnummer und Ihre Kundendaten in das entsprechende Feld ein und betätigen Sie die “OK”-Taste.

Falls Sie noch keine Freischaltnummer haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche “Demoversion”. Sie können dann alle Funktionen der Software testen. Projekte werden nicht gespeichert.

7.3. NEUES PROJEKT ANLEGEN

Alle Berechnungen und Dokumente werden in Projekten verwaltet, d.h. Sie müssen als erstes ein neues Projekt anlegen. Wählen dazu im Startdialog die Schaltfläche “Neues Projekt anlegen”.

Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Geben Sie dem Projekt als Erstes eine Nummer bzw. einen Namen. Es empfiehlt sich, einen signifikanten Namen zu wählen, um bei einer größeren Anzahl von Projekten die Auswahl der Datensätze zu erleichtern. Wählen Sie den Projektordner und machen Sie danach Angaben zum Bauvorhaben, zum vertraglichen Bezug und zum Projektstatus. Tragen Sie nun eine Bezeichnung für den ersten Honoraransatz ein.

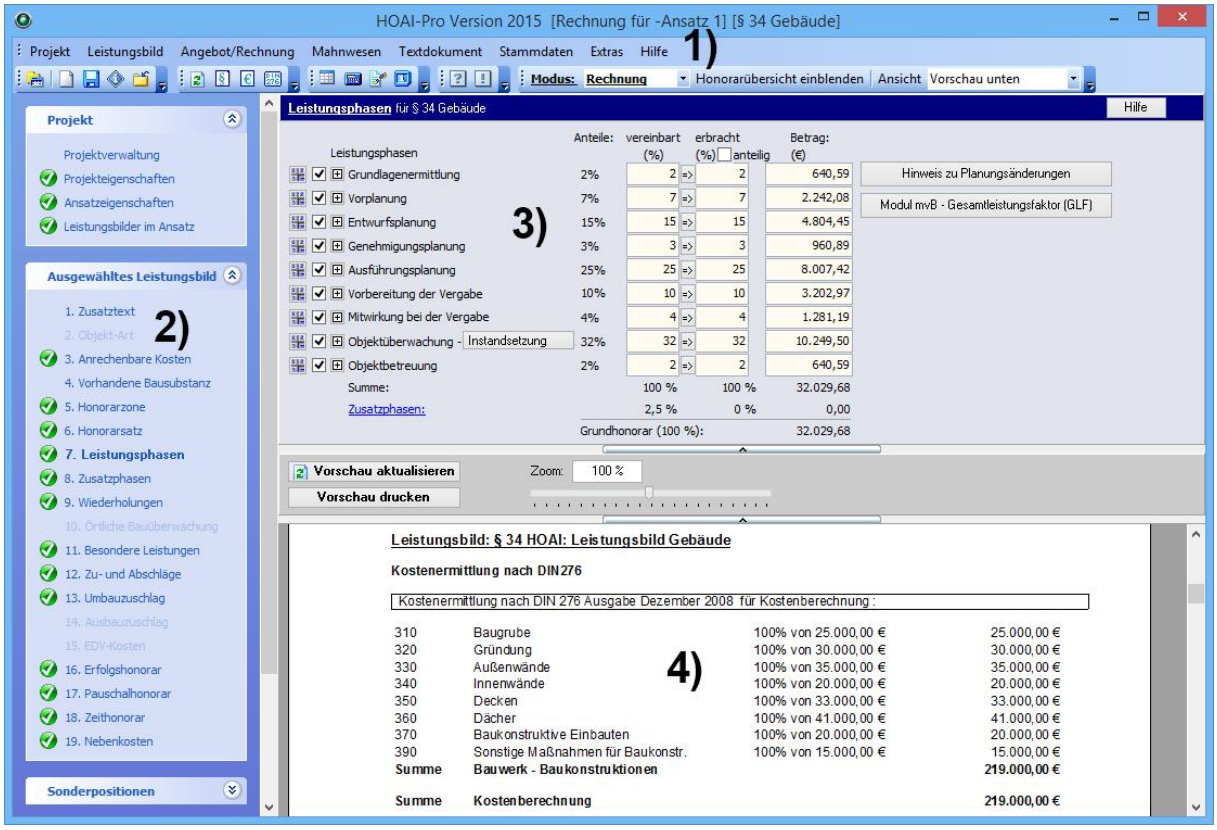
Hinweis:
Sie können einem Projekt beliebig viele Ansätze hinzufügen. Sie haben damit die Möglichkeit, unterschiedliche Bearbeitungsstände zu sichern und bei Bedarf fortzuführen (z.B. Angebot 1, Angebot 2 u.s.w.).

Wählen Sie danach den Mehrwertsteuersatz aus.
In der Auswahlbox für den Mehrwertsteuersatz können Sie
- den Mehrwertsteuersatz anhand des Abrechnungsdatums festlegen
- den Mehrwertsteuersatz mit 0 % festlegen (umsatzsteuerbefreit)
- den Mehrwertsteuersatz mit 16 % festlegen
- den Mehrwertsteuersatz mit 19 % festlegen

Bestimmen Sie danach die rechtliche Grundlage für den Ansatz (durch Anklicken wird die Liste eingeblendet). Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:
- HOAI (2013) Leistungsbilder
- HOAI (2013) Beratungsleistungen
- HOAI (2009) Leistungsbilder
- HOAI (2009) Beratungsleistungen
- HOAI (1996) Leistungsbilder
- RBBau-Vertragsmuster
- AHO Schriftenreihe
- BDVI Honorierungsempfehlung
- Freies Pauschalhonorar
- Freies Zeithonorar
- Gutschrift

Die restlichen Projekteigenschaften sind optional und können von Ihnen auch zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt werden.

Die Bestätigung Ihrer Eingaben mit der “OK”-Taste öffnet das Haupteingabefenster, in dem Ihnen alle wichtigen Bedienelemente und Eingabefelder zur Verfügung stehen.



Prinzipiell ist das Haupteingabefenster in 4 Bereiche unterteilt:

1. der Menüleiste und der Symbolleiste
Über die Menüleiste und die Symbolleiste stehen Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung von Honorarberechnungen zur Verfügung.

2. der Navigationsleiste
Über die Sektionen und Rubriken der Navigationsleiste auf der linken Fensterseite können Sie zwischen den einzelnen Bestandteilen der Honorarermittlung (Leistungsbild, Honorarzone, Honorarsatz, Besondere Leistungen etc.) navigieren.

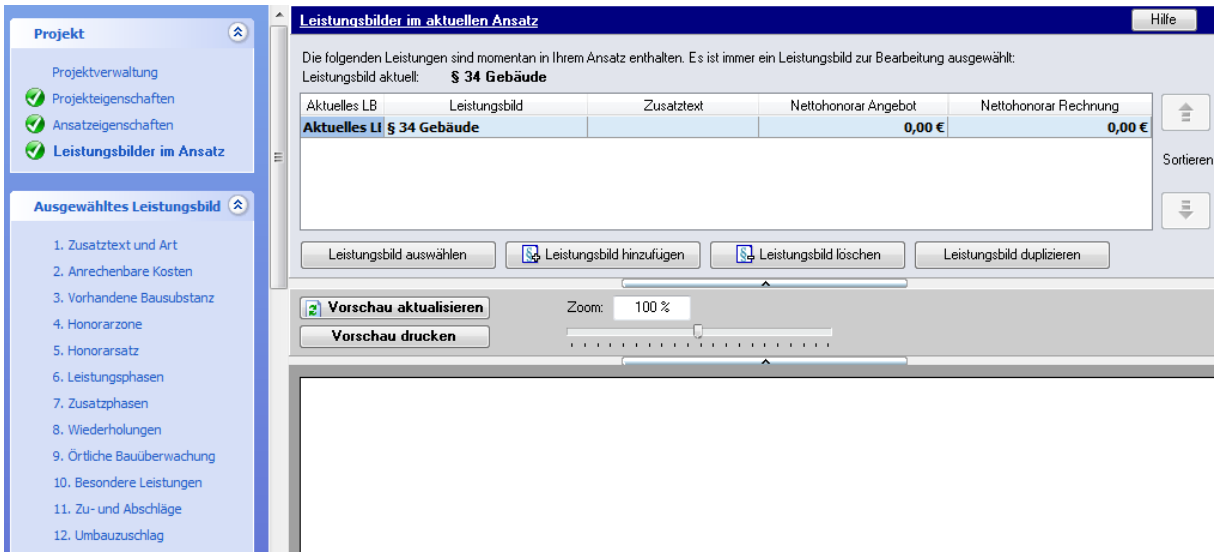
3. dem Eingabebereich
Entsprechend der von Ihnen gewählten Sektion und Rubrik in der Navigationsleiste, können Sie im Eingabebereich (rechte obere Fensterseite) die jeweiligen Eintragungen und Modifikationen vornehmen

4. dem Übersichtsbereich
Der Übersichtsbereich dient der Vorschau auf das Angebot bzw. die Rechnung. Über die Schaltfläche „Vorschau aktualisieren“ wird der Übersichtsbereich dem aktuellen Angebots- oder Rechnungsstand angepasst.
Mit der Schaltfläche „Vorschau drucken“ wird der Übersichtsbereich ausgedruckt.

Hinweis:
Die Funktion „Vorschau drucken“ ist lediglich zu Kontrollzwecken gedacht. Detaillierte Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über die Funktion „Rechnung erstellen“ zur Verfügung.

7.4. LEISTUNGSBILD AUSWÄHLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Leistungsbilder im Ansatz“.



Sie können in diesem Feld Ihre Vorauswahl korrigieren, neue Leistungsbilder hinzufügen oder löschen, die Reihenfolge der Leistungsbilder ändern. Für das ausgewählte Leistungsbild können Sie unter 1. Kürzel, Zusatztext, Art eine zusätzliche Bezeichnung hinzufügen.

7.5. ANRECHENBARE KOSTEN EINTRAGEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Anrechenbare Kosten“.

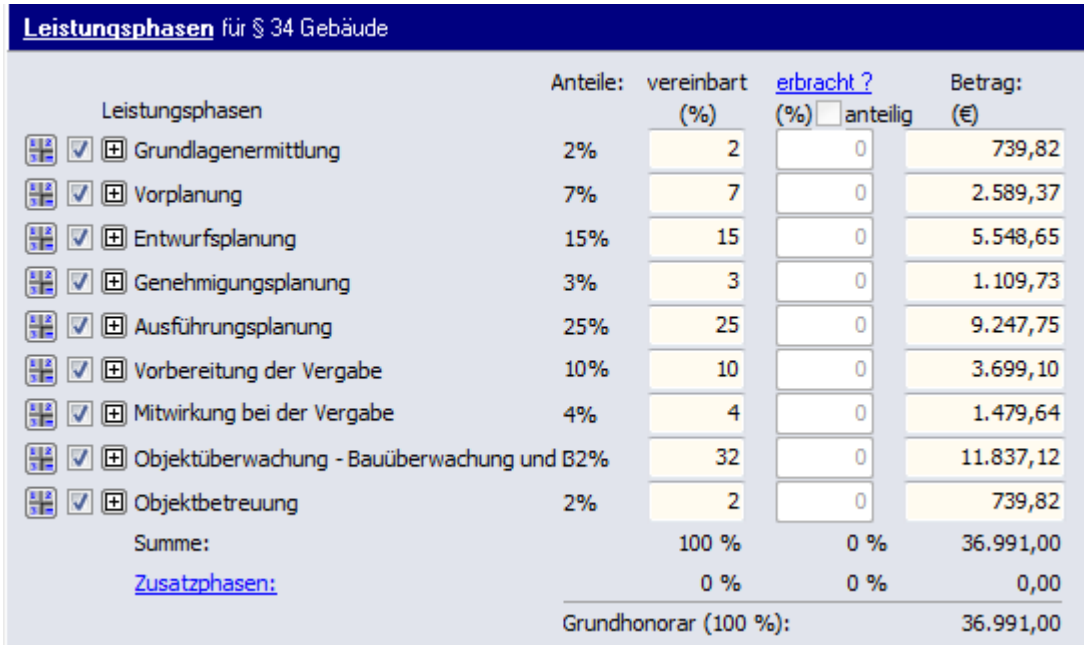
Tragen Sie die anrechenbaren Kosten in die entsprechenden Felder ein. Wählen Sie das Datum über den Button auf der rechten Seite des Eingabefeldes aus. Unterhalb der jeweiligen Kosten wird Ihnen zusätzlich das interpolierte

Grundhonorar angezeigt. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie die Anrechenbaren Kosten auch über die Kostenermittlung nach DIN 276 ermitteln oder ein Grundhonorarfestlegen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit gemäß § 6 (3) HOAI 2013 die Anrechenbaren Kosten aus der Baukostenvereinbarung zu übernehmen.

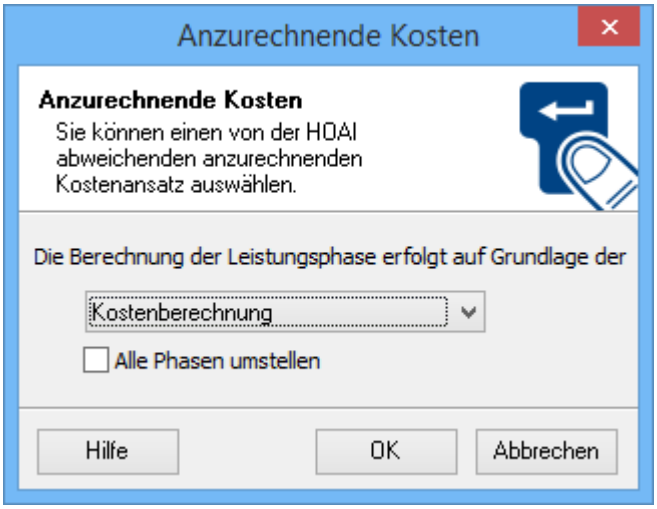
7.6. LEISTUNGSPHASEN AUSWÄHLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Leistungsphasen“.

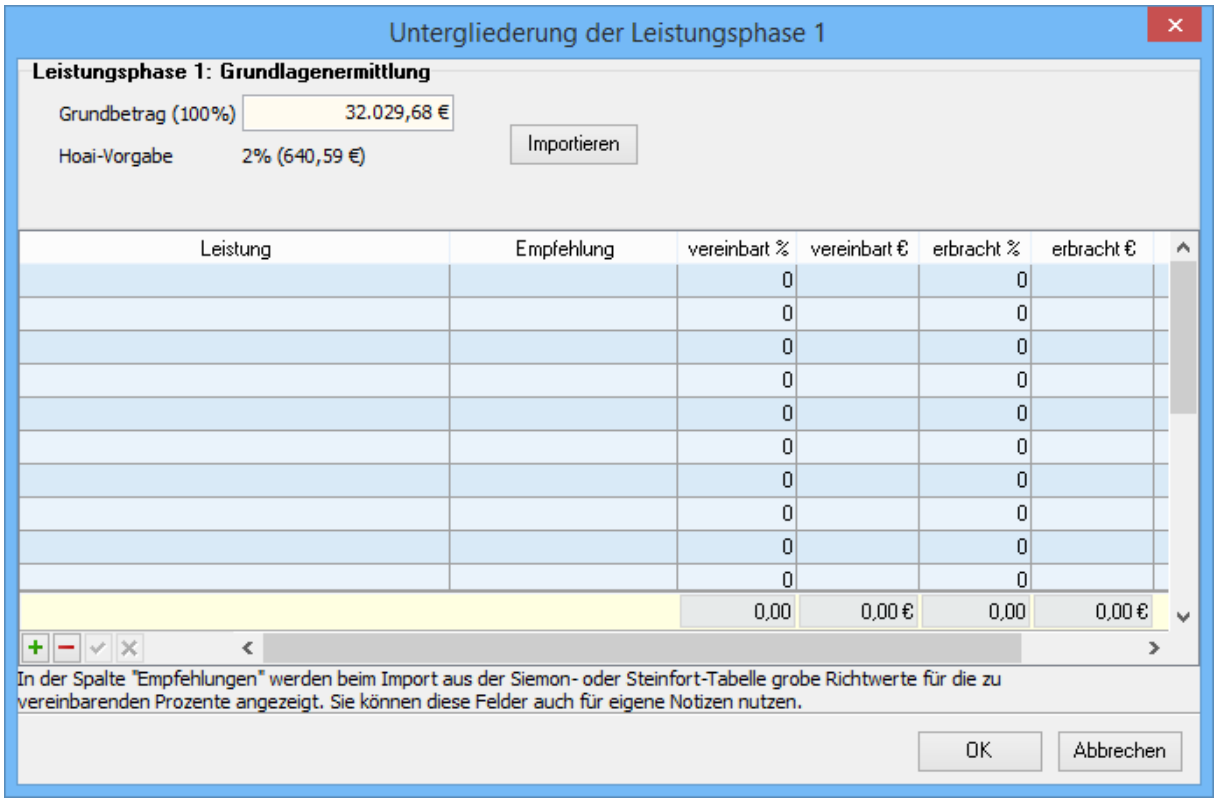

Leistungsphasen für § 34 Gebäude
Leistungsphasen
Anteile:
vereinbart (%)
erbracht ? (%) anteilig
Betrag: (€)
Grundlagenermittlung 2% 2 0 739,82
Vorplanung 7% 7 0 2.589,37
Entwurfsplanung 15% 15 0 5.548,65
Genehmigungsplanung 3% 3 0 1.109,73
Ausführungsplanung 25% 25 0 9.247,75
Vorbereitung der Vergabe 10% 10 0 3.699,10
Mitwirkung bei der Vergabe 4% 4 0 1.479,64
Objektüberwachung - Bauüberwachung und B 2% 32 0 11.837,12
Objektbetreuung 2% 2 0 739,82
Summe: 100 % 0 % 36.991,00
Zusatzphasen: 0 % 0 % 0,00
Grundhonorar (100 %): 36.991,00

Hinweis:
Die Leistungsphasen sind erst „freigeschalten“ wenn Sie anrechenbare Kosten eingetragen haben; ansonsten sind alle Felder grau hinterlegt.

Markieren Sie die gewünschten Leistungsphasen. Die Zuordnung der anrechenbaren Kosten zu den verschiedenen Leistungsphasen erfolgt automatisch und unterliegt im Regelfall den Maßgaben der HOAI. Sie haben jedoch die Möglichkeit, abweichend von diesem Automatismus, die anrechenbaren Kosten direkt in jeder Leistungsphase einzustellen und können dadurch nicht freigeschaltete Leistungsphasen freigeben. Wählen Sie dazu den Button vor dem jeweiligen Ankreuzfeld und ersetzen Sie die automatische Voreinstellung durch die von Ihnen gewünschte Zuordnung.

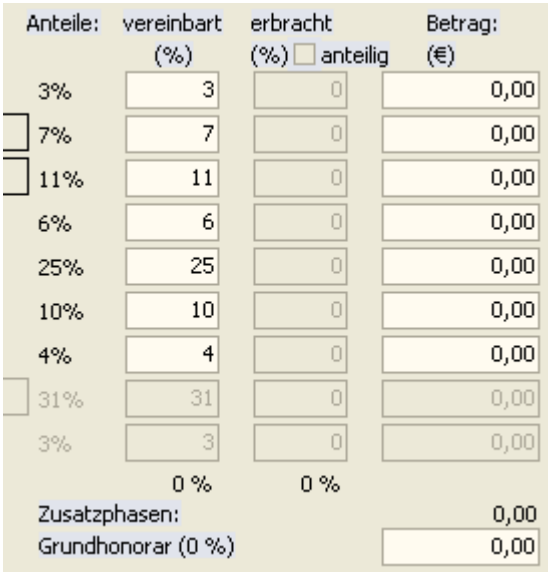


Über das Plus-Symbol vor jeder Leistungsphase können Sie diese bei Bedarf weiter untergliedern.

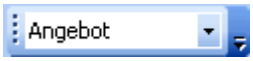


<u>Vereinbarte und erbrachte Anteile eingeben</u>

Die Anteile werden in 4 Spalten dargestellt. Die erste Spalte ist von Ihnen nicht änderbar und enthält für jedes Leistungsbild die Vorgaben lt. HOAI. In die zweite Spalte können Sie abweichend von diesen Vorgaben die vereinbarten Anteile eintragen. In die dritte Spalte tragen Sie die von Ihnen erbrachten Anteile ein. Die vierte Spalte enthält das Berechnungsergebnis für die jeweilige Leistungsphase auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben.



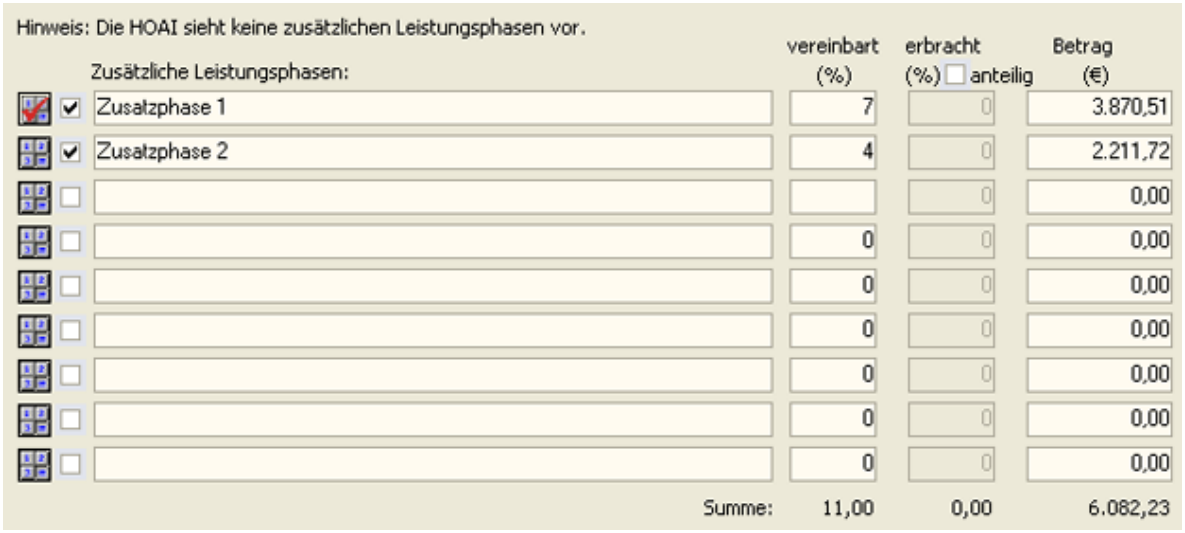
Hinweis:
Die Spalte für die erbrachten Anteile ist erst freigeschalten, wenn als Modus “Rechnung” gewählt ist. Die Auswahlmöglichkeit für den Modus finden Sie direkt über den Anteilen auf der rechten Seite der Symbolleiste.



Hinweis:
Wird keine Berechnung durchgeführt, so überprüfen Sie bitte, ob die entsprechende Leistungsphase auch markiert und ausgewählt ist.

7.7. ZUSÄTZLICHE LEISTUNGSPHASEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Zusatzphasen”.



Obwohl die HOAI keine zusätzlichen Leistungsphasen vorsieht, haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, weitere Leistungsphasen zu definieren. Tragen Sie die gewünschten Leistungsphasen ein und bestimmen Sie die vereinbarten und erbrachten Anteile.

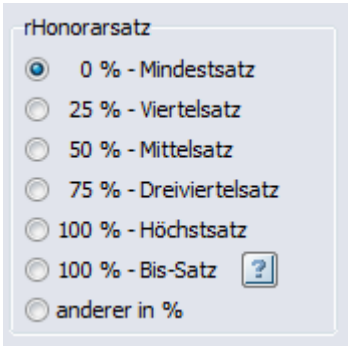
7.8. HONORARZONE EINSTELLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Honorarzone“.

Sie haben die Möglichkeit, die gewünschte Honorarzone entweder frei zu wählen oder diese nach der Objektliste bzw. dem Punktesystem zu ermitteln.

7.9. HONORARSATZ EINSTELLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Honorarsatz”.

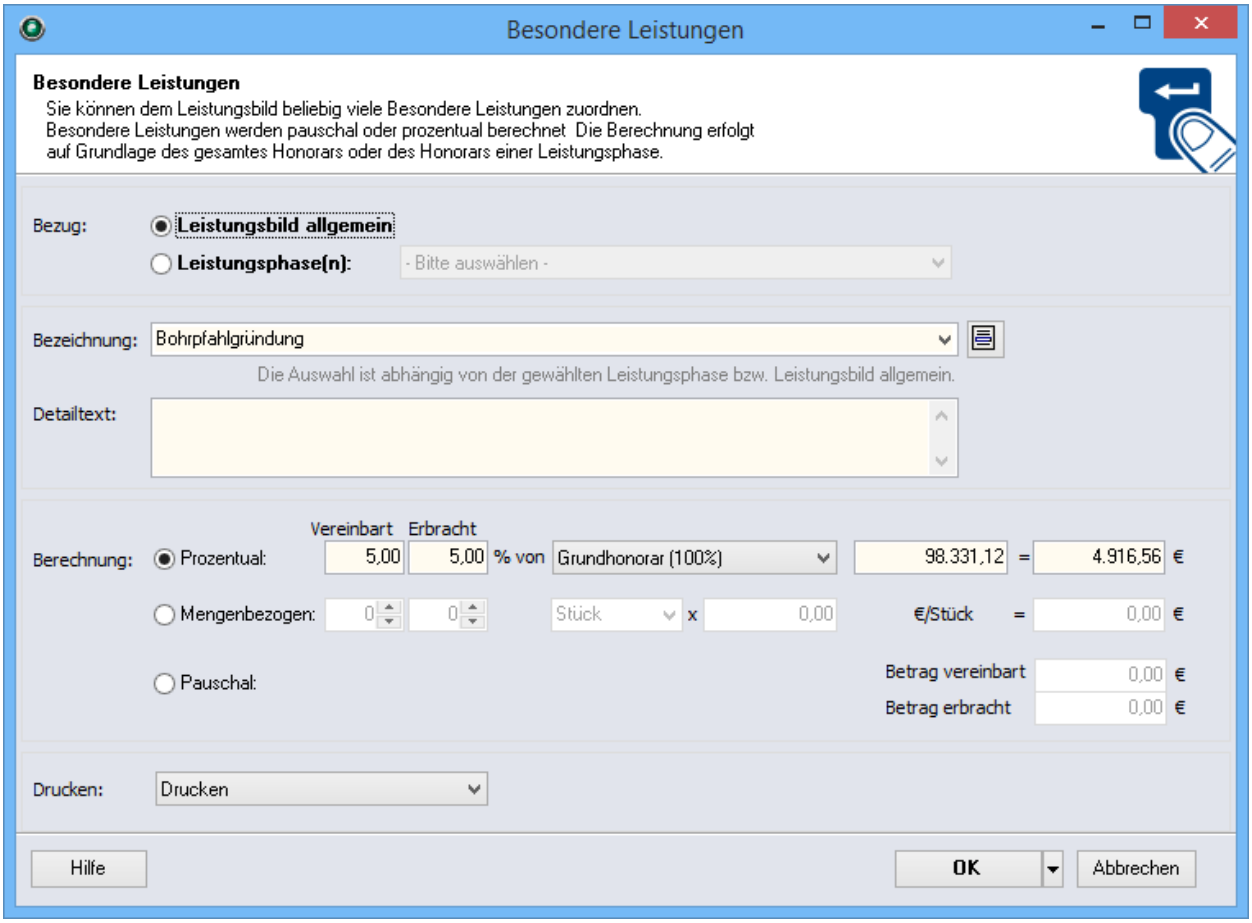


Wählen Sie den gewünschten Honorarsatz. Über den Punkt “anderer in %” können Sie einen beliebigen Prozentsatz angeben.

7.10. BESONDERE LEISTUNGEN EINGEBEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Besondere Leistungen”.
Der obere Teil der Erfassungsmaske dient der Gestaltung der einzelnen Positionen, der sogenannte Editierbereich. Im unteren Teil wird in der tabellarischen Übersicht dargestellt, welche Positionen für dieses Leistungsbild bereits gespeichert sind. Die Reihenfolge der gespeicherten Positionen können Sie mit Hilfe der Sortierpfeile verändern.

Soll eine Position erneut editiert werden, so markieren Sie diese in der Übersichtstabelle. Alle zugehörigen Detaildaten werden im Editierbereich angezeigt und können nach Veränderung über die Schaltfläche Übernahme wieder für das Leistungsbild gespeichert werden.



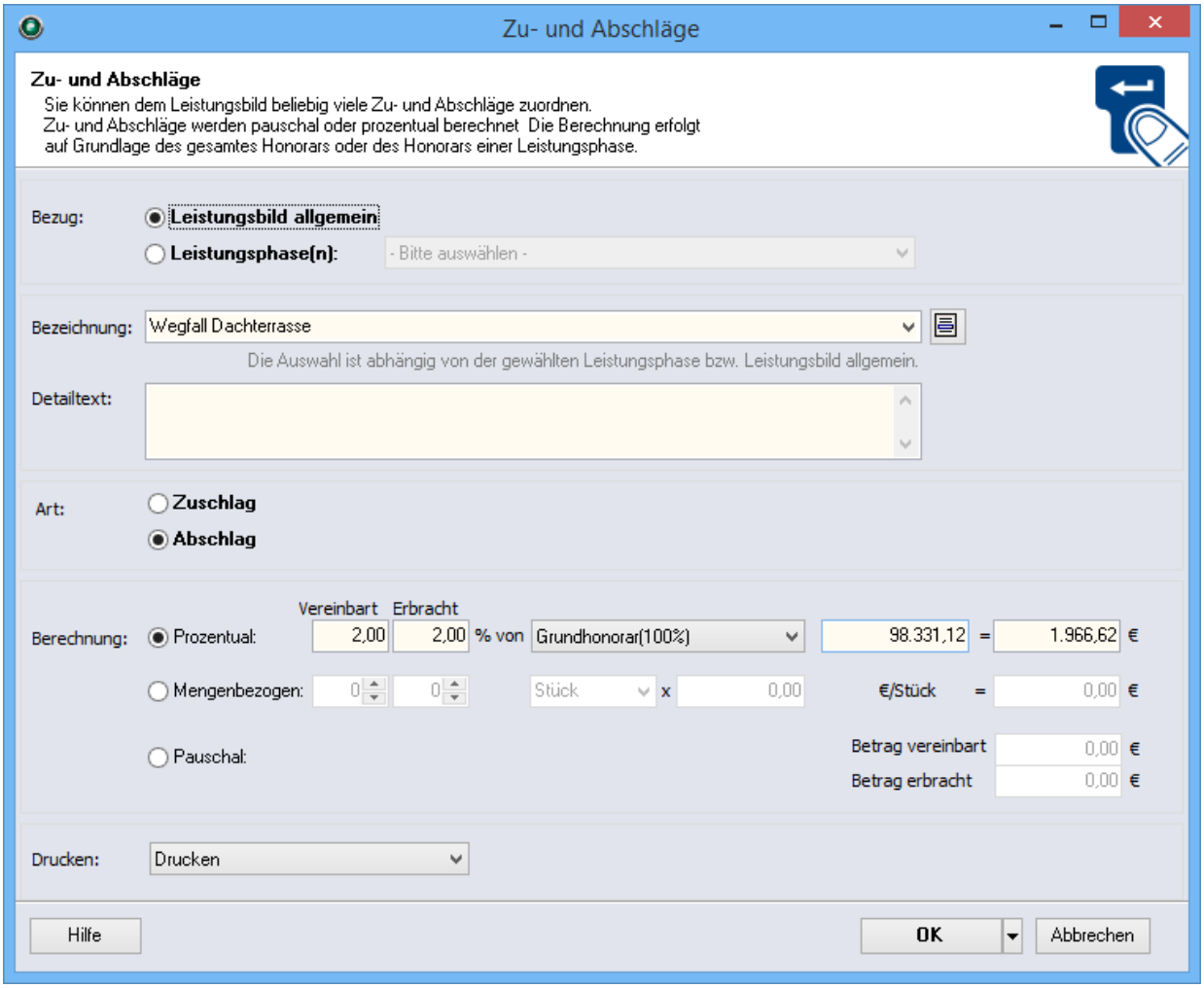
Sie haben die Möglichkeit, Besondere Leistungen bezogen auf das ganze Leistungsbild oder auf eine bestimmte Leistungsphase einzugeben. Im Feld “Bezeichnung” können Sie einen neuen Leistungstext erfassen oder bereits voreingestellte Leistungen aus einer Liste auswählen (der Aufruf der Liste erfolgt durch Betätigung des schwarzen Dreieckes im rechten Teil des Eingabefeldes). Über den “Plus”-Button werden der Liste eigene Einträge hinzugefügt. Analog dazu, werden mit dem “Minus”-Button Einträge gelöscht.
Der Betrag für die entsprechende Leistung kann prozentual oder pauschal eingetragen werden.

Hinweis
Bei Wahl einer prozentualen Einstellung können Sie sowohl vereinbarte als auch erbrachte Prozente eingeben. Im Angebotsmodus sind nur die vereinbarten Prozente freigeschalten - im Rechnungsmodus können Sie vereinbarte und erbrachte Prozente ändern.

Die Schaltfläche “Übernehmen” überträgt Ihre Angaben ins Projekt. Sie können danach weitere Besondere Leistungen eingeben oder die nächste Rubrik im Navigationsbereich wählen.

7.11. ZU- UND ABSCHLÄGE EINGEBEN

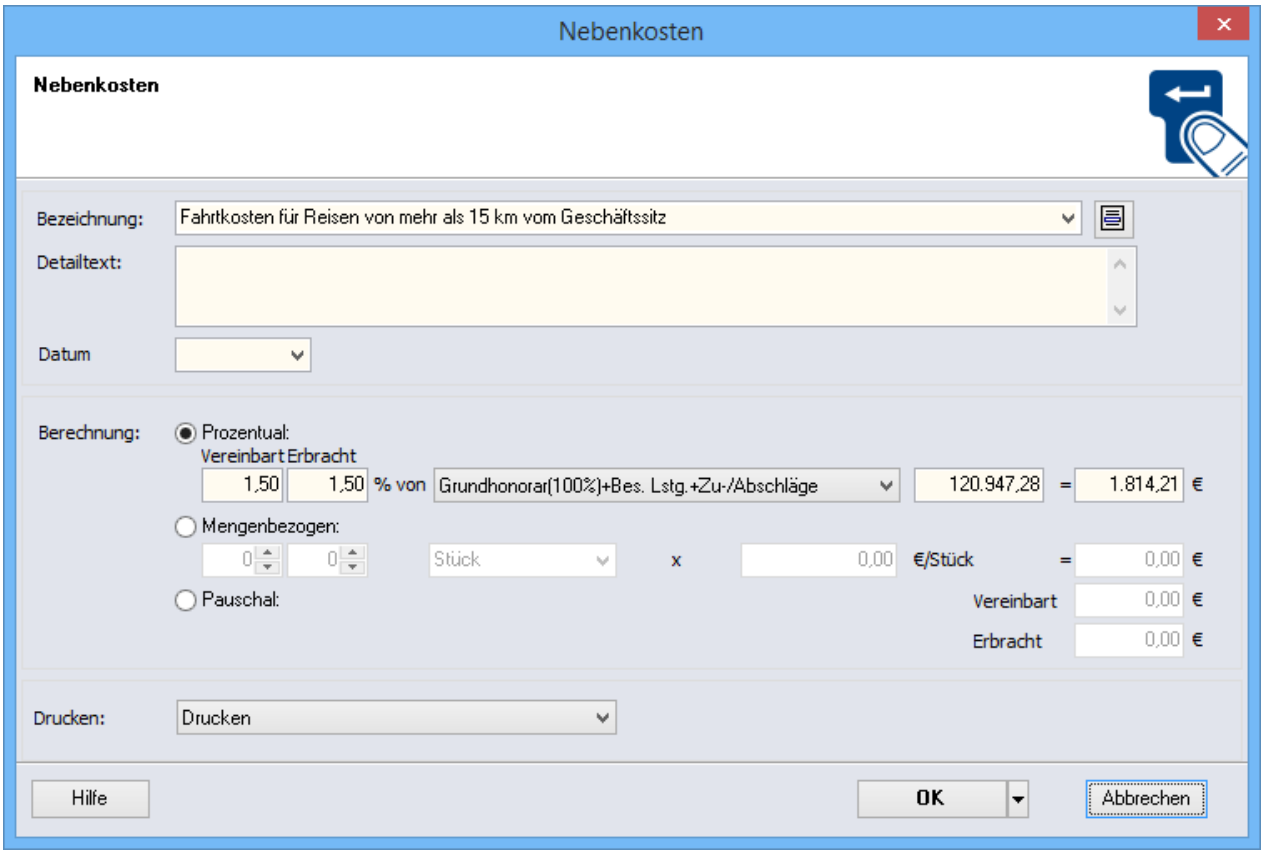
Analog zu den Besonderen Leistungen öffnen Sie den Eingabedialog für die Zu- und Abschläge über die Rubrik “Zu- und Abschläge” der Navigationsleiste.



Die Eingaben können auch hier leistungsbild- oder leistungsphasenbezogen eingetragen werden. Im Feld “Bezeichnung” sind keine Eintragungen hinterlegt. Benutzerdefinierte Bezeichnungen können aber über den “Plus”-Button problemlos gespeichert werden und stehen Ihnen in weiteren Projekten zur Verfügung.
Der Betrag für den entsprechenden Zu- oder Abschlag kann auch hier prozentual oder pauschal eingetragen werden.
Die Schaltfläche “Übernehmen” speichert Ihre Angaben für die aktive Leistungsphase.

7.12. NEBENKOSTEN EINGEBEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Nebenkosten”.



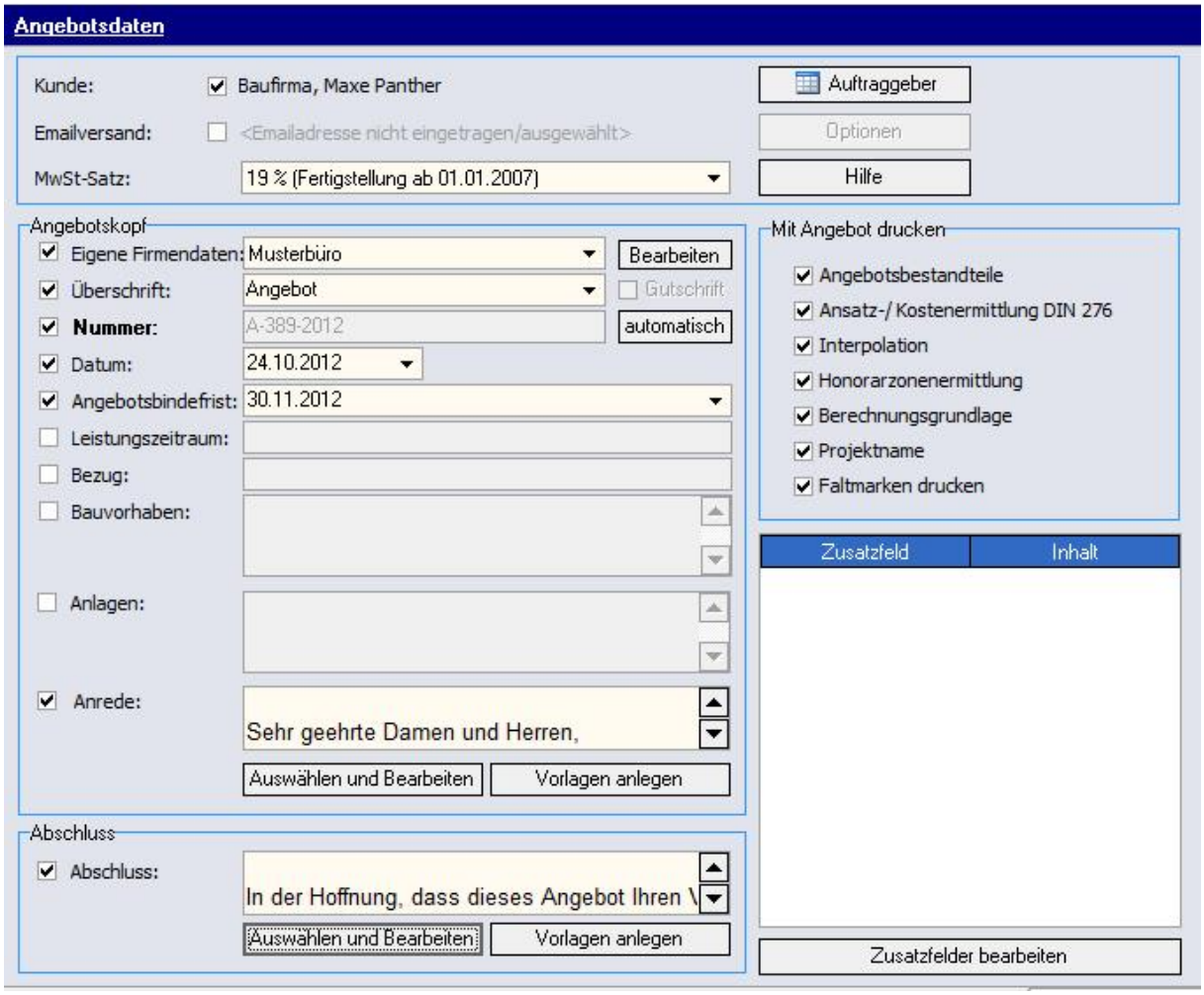
Wählen Sie im Feld “Bezeichnung” den gewünschten Eintrag und tragen Sie die entsprechenden Werte pauschal, prozentual oder mengenbezogen ein. Die Schaltfläche “Übernehmen” übernimmt Ihre Angaben ins Projekt.

7.13. ANGEBOT / RECHNUNG ERSTELLEN

Nachdem Sie alle notwendigen Eingaben vorgenommen haben, können Sie aus dem Berechnungsansatz ein Angebot bzw. eine Rechnung erstellen. Überprüfen Sie bitte als Erstes die voreingestellte Dokumentenart im rechten Teil der Symbolleiste (Modus Angebot oder Rechnung).

Wählen Sie dann in der Navigationsleiste die Sektion „Angebot/Rechnung“. Je nachdem, ob Sie sich im Angebots- oder Rechnungsmodus befinden, können Sie über die darin befindlichen Unterrubriken Angebots- und Rechnungsdaten eingeben, Angebote und Rechnungen erstellen oder auch Rechnungen abziehen und bereits gestellte Angebote einsehen. Nachfolgend wird die Erstellung einer Rechnung beschrieben - die Erstellung eines Angebotes erfolgt analog.

Wählen Sie zuerst die Rubrik „Angebotsdaten“



Geben Sie in diesem Fenster alle rechnungsrelevanten Daten ein wie z.B. Kunde (erscheint im Adressfeld), Firmendaten (erscheint oberhalb des Adressfeldes), Überschrift und Rechnungsnummer.
Wählen Sie danach die Rubrik „Angebot erstellen“.

Wählen Sie hier eine Dokumentvorlage aus.

Wir liefern verschiedene Vorlagen mit. Über die Vorlagenverwaltung können Sie sich vom gewünschten Vorlagentyp eine Kopie erstellen und die Vorlage anschließend für Ihre Firma anpassen.

Es gibt 2 prinzipielle Wege der Dokumenterstellung im Programm, auf Basis von Textvorlagen (bekannt als RTF-Vorlagen)oder mit Hilfe eines Reportgenerators.
Wir haben die Textvorlagen stark überarbeitet und empfehlen Ihnen, diese zu verwenden.

1. Vorlagetyp Word/Text (RTF-Vorlagen)
Bei dieser Ausgabeart wird das Dokument entsprechend der gewählten Vorlage direkt an die Textverarbeitung übergeben und kann bei Bedarf von Ihnen weiter bearbeitet werden.

2. Vorlagetyp Reportgenerator
Diese Ausgabeart wurde auf Wunsch zahlreicher Kunden implementiert, die schon Erfahrungen mit Reportgeneratoren haben und ihre Vorlagen selber gestalten und editieren möchten. Der Reportgenerator ist ein sehr komplexes Werkzeug das es Ihnen gestattet, Datenfelder einzufügen, Grafiken zu integrieren und die Struktur der Vorlagen zu verändern.
Bei der Arbeit mit Reportvorlagen kann das Ausgabeziel gewählt werden.

Hinweis
Über den Button “Vorschau Aktualisieren” können Sie sich den jeweiligen Aufbau des Dokuments anzeigen lassen.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche „Angebot erstellen“

Die Druckvorschau wird gestartet und das Angebot wird erstellt und kann nun von Ihnen weiter formatiert oder gedruckt werden.

8. OBERFLÄCHE

8.1 MENÜLEISTE

Über die Menüleiste stehen Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung von Honorarberechnungen zur Verfügung.

Menü Projekt:
Neu – legt ein neues Projekt an
Öffnen - öffnet ein vorhandenes Projekt
Projektverwaltung – öffnet die Projektverwaltung (programmintern)
Projektkontrollzentrum – öffnet das Projektkontrollzentrum (programmübergreifend)
Neuer Ansatz – fügt dem Projekt einen neuen Ansatz hinzu
Projekteigenschaften – öffnet ein Fenster mit Zusatzinformationen zum jeweiligen Projekt
Ansatzeigenschaften – öffnet ein Fenster mit den Eigenschaften des jeweiligen Ansatzes
Speichern - speichert das aktuelle Projekt
Schließen – schließt das aktuelle Projekt
Drucken – druckt ein Angebot/ eine Rechnung aus dem aktuellen Projekt
Honorarübersicht einblenden – öffnet eine Übersicht des aktuellen Leistungsbildes
Projektstatusübersicht - Übersicht über den Bearbeitungstand aller Projekte
Honorarstatistik - Honorarübersicht einzelner Leistungsphasen in verschiedenen Projekten
Zahlungsübersicht - Übersicht über offene Zahlungen
Angebotsübersicht - Übersicht über aktuelle Angebote
Beenden – beendet HOAI-Pro und schließt alle geöffneten Masken

Menü Leistungsbild
Hinzufügen – fügt dem aktuellen Projekt ein neues Leistungsbild zu
Anzeigen – öffnet ein vorhandenes Leistungsbild des aktuellen Projektes
Löschen – löscht ein Leistungsbild aus dem aktuellen Projekt
Kopieren – kopiert das aktuelle Leistungsbild innerhalb des aktuellen Projektes
Klassische Ansicht – in der klassischen Ansicht sind Leistungsbilder, anrechenbare Kosten und Leistungsphasen zusammengefasst

Menü Angebot/Rechnung
Modus – schaltet zwischen Angebots- und Rechnungsmodus um
Angebots-/ Rechnungsdaten – öffnet Eingabefenster für Angebots-/Rechnungsdaten
Bisherige Angebote – listet erstellte Angebote auf
Rechnungsabzug - öffnet Eingabefenster für Rechnungsabzüge (nur Rechnungsmodus)
Rechnung erstellen – erstellt eine Rechnung/ein Angebot
Vorlagenverwaltung (RTF-Vorlagen) – öffnet die Vorlagenverwaltung für die einfache Ausgabe
Vorlagenverwaltung (Reportgenerator) – öffnet die Vorlagenverwaltung für die erweiterte Ausgabe
Zahlungsübersicht - Übersicht über offene Zahlungen

Menü Mahnwesen
Mahnwesen– öffnet das Modul „Mahnwesen“

Menü Textdokument
Neu aus Vorlage/Vertrag – fügt dem Projekt einen Vertrag hinzu
Neu aus Vorlage/Mahnung – fügt dem Projekt eine Mahnung hinzu
Neu aus Vorlage/Sonstiges – enthält weitere Vorlagen (z.B. Abnahmebescheinigung, Angebot etc.)
Neu aus Vorlage/Leeres Dokument – fügt dem Projekt eine leeres Dokument hinzu
Letzte Dokumente - öffnet zuletzt geöffnete Dokumente oder wechselt zur Projektverwaltung

Menü Stammdaten
Adressdatenbank – öffnet die Adressdatenbank zur Eingabe / Bearbeitung von Adressdaten

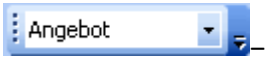
Menü Extras
Optionen - Dialog mit Voreinstellungen für HOAI-Pro
Freischaltung – öffnet den Freischaltdialog
Aktivierung rückgängig machen – Gibt die Authentifizierung an den Server zuück
Kostenermittlung nach DIN 276 – Ermittlung der anrechenbaren Kosten nach DIN 276
Grundhonorar festlegen – legt das Grundhonorar unter Umgehung der Interpolation fest
Honorartafel bearbeiten – Bearbeitung und Neueingabe von Einträgen in den Honorartabellen
Stundenkalkulation - Kalkulation verfügbarer Arbeitsstunden
Kostenaufteilung - verteilt das Gesamthonorar auf mehrere Auftraggeber
Textverarbeitung – startet die integrierte Textverarbeitung
Bildverwaltung - startet die Bildverwaltung zum Verwalten von Grafiken (z.B. für Firmenlogos etc.)
Stundenlohnzettel – Erstellung oder Bearbeitung von Stundenlohnzetteln
Rechner – startet den Windowsrechner
Nutzerverwaltung - erlaubt das Anlegen von Nutzern und die Vergabe unterschiedlicher Rechte
Datensicherung – erlaubt die Sicherung und Komprimierung von Projekt- und Adressdaten
Datenbank reorganisieren – Reorganisation der Datenbankinhalte
Konfigurationsassistent – startet einen Assistenten zur Konfiguration von HOAI-Pro 2009
Systemanalyse - Infos zu Rechner, Druckern und installierten Programmversionen der VVW GmbH

Menü Hilfe

Benutzerhilfe – öffnet die Benutzerhilfe
Handbuch – öffnet das Handbuch im PDF-Format
Gesetz HOAI 2013 – der Gesetzestext der HOAI 2013 als PDF-Datei
Gesetz HOAI 2009 – der Gesetzestext der HOAI 2009 als PDF-Datei
Gesetz HOAI 1996 – der Gesetzestext der HOAI 1996 als PDF-Datei
Neues HOAI Gesetz (2013) – Überblick – Hinweise zur HOAI 2013
Hinweise zur Umsatzsteuererhöhung – aktuelle Hinweise und ein Artikel aus dem Deutschen Ingenieurblatt
Hinweise zu Planungsänderungen – gibt Hinweise zur Honorarberechnung im Fall von Planungsänderungen
Hinweise – Hinweise zum aktuellen Leistungsbild
Demovideos – aktuelle Demovideos
Willkommensdialog - schaltet den Startdialog an/aus
Produktinfo - ruft die Webseiten der VVW GmbH auf
Bestellung – Bestellformular für Produkte der VVW GmbH
E-Mail - startet Ihr Mailprogramm
Supportanfrage – sendet eine Supportanfrage an uns
Supportmodul – startet ein remote control Programm für Online-Sitzungen
Anwenderforum – startet das VVW-Forum im Web
Update suchen – automatische Suche nach Updates und Patches
Servicepakete – Downloadmanager für Nutzer von Servicepaketen
Über.. – Infos zur Version

8.2 SYMBOLLEISTE

Über die Schaltflächen der Symbolleiste unterhalb der Menüleiste stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen und Programme per Mausklick zur Verfügung.

– öffnet die Projektverwaltung
– legt ein neues Projekt an
– speichert das aktuelle Projekt
– zeigt die Projekteigenschaften an
– schließt das aktuelle Projekt
– Vorschau aktualisieren
– wechselt zwischen verschiedenen Leistungsbildern
– erstellt ein Angebot oder eine Rechnung
– Kostenberechnung nach DIN 276
– öffnet die Adressdatenbank
– ruft den Windowsrechner auf
– startet die Textverarbeitung
– ruft System- und Druckerinformationen ab
– Benutzerhilfe
– zeigt Hinweise an


– schaltet zwischen Rechnungs- und Angebotsmodus um

8.3 NAVIGATIONSLEISTE

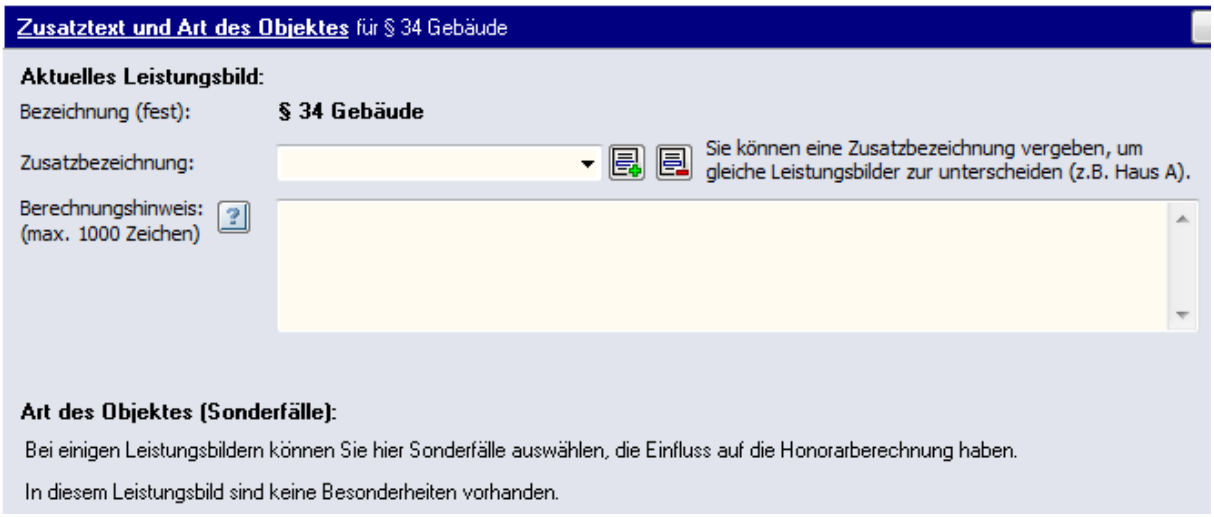
Über die Sektionen und Rubriken der Navigationsleiste auf der linken Fensterseite können Sie zwischen den einzelnen Bestandteilen der Honorarermittlung (Leistungsbild, Honorarzone, Honorarsatz, Besondere Leistungen etc.) navigieren.

Die Navigationsleiste ist in die Sektionen
- Projekt
- Aktuelles Leistungsbild
- Sonderpositionen und
- Angebot/Rechnung

unterteilt. Ein Klick auf eine Sektion öffnet oder schließt die darunter befindlichen Rubriken. Bei Wahl einer Rubrik wird diese im Eingabebereich angezeigt und kann von Ihnen bearbeitet werden.

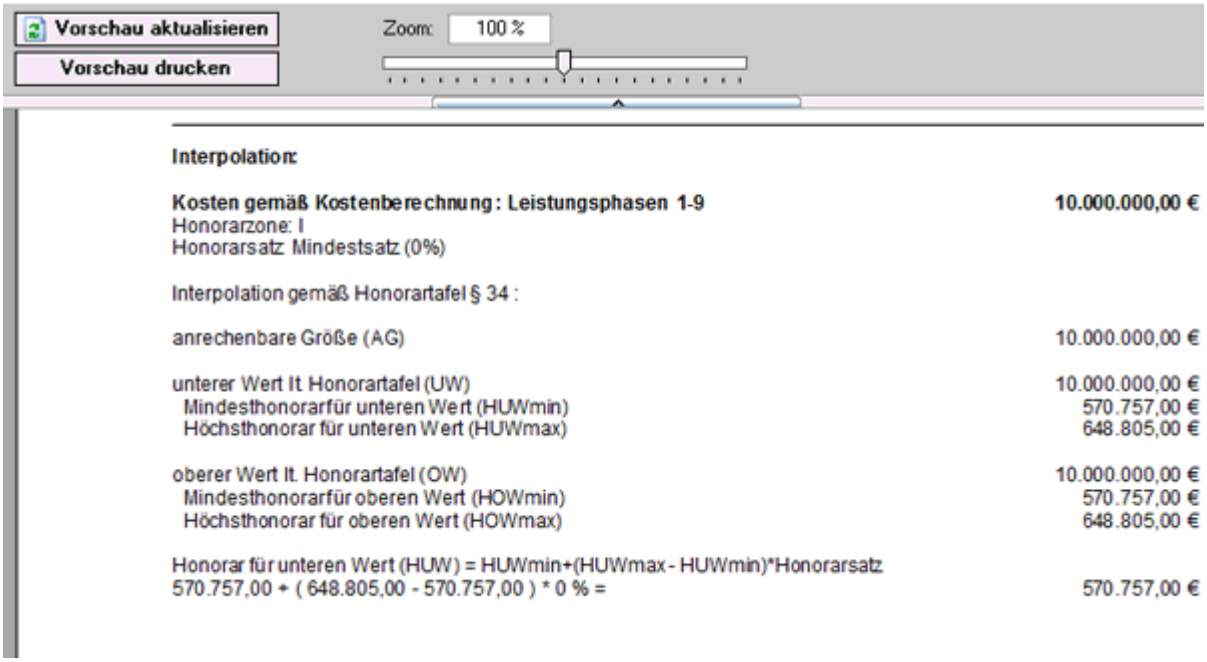
8.4 EINGABEBEREICH

Entsprechend der von Ihnen gewählten Sektion und Rubrik in der Navigationsleiste, können Sie im Eingabebereich (rechte obere Fensterseite) die jeweiligen Eintragungen und Modifikationen vornehmen


Zusatztext und Art des Objektes für § 34 Gebäude
Aktuelles Leistungsbild:
Bezeichnung (fest):
§ 34 Gebäude
Zusatzbezeichnung:
Sie können eine Zusatzbezeichnung vergeben, um gleiche Leistungsbilder zur unterscheiden (z.B. Haus A).
Berechnungshinweis: (max. 1000 Zeichen)
Art des Objektes (Sonderfälle):
Bei einigen Leistungsbildern können Sie hier Sonderfälle auswählen, die Einfluss auf die Honorarberechnung haben.
In diesem Leistungsbild sind keine Besonderheiten vorhanden.

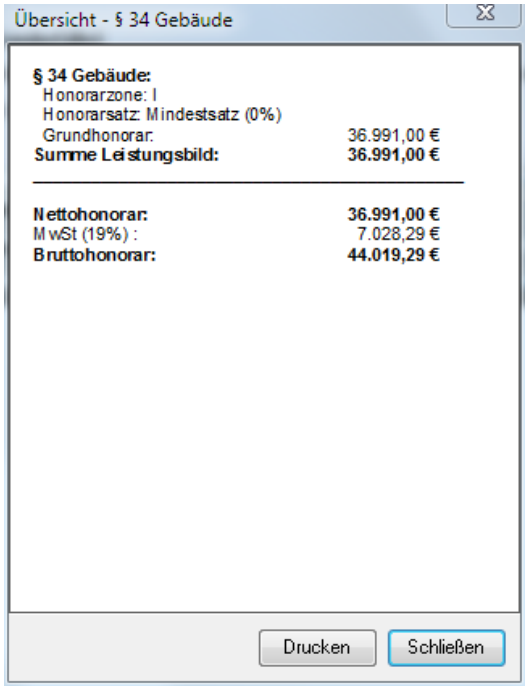
8.5 ÜBERSICHTSBEREICH

Der Übersichtsbereich dient der Vorschau auf das Angebot bzw. die Rechnung. Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ wird der Übersichtsbereich dem aktuellen Angebots- oder Rechnungsstand angepasst.


Vorschau aktualisieren
Vorschau drucken
Zoom: 100 %
Interpolation:
Kosten gemäß Kostenberechnung: Leistungsphasen 1-9 10.000.000,00 €
Honorarzone: I
Honorarsatz: Mindestsatz (0%)
Interpolation gemäß Honorartafel § 34 :
anrechenbare Größe (AG) 10.000.000,00 €
unterer Wert lt. Honorartafel (UW) 10.000.000,00 €
Mindesthonorarfür unteren Wert (HUWmin) 570.757,00 €
Höchsthonorar für unteren Wert (HUWmax) 648.805,00 €
oberer Wert lt. Honorartafel (OW) 10.000.000,00 €
Mindesthonorarfür oberen Wert (HOWmin) 570.757,00 €
Höchsthonorar für oberen Wert (HOWmax) 648.805,00 €
Honorar für unteren Wert (HUW) = HUWmin+(HUWmax - HUWmin)*Honorarsatz
570.757,00 + (648.805,00 - 570.757,00) * 0 % = 570.757,00 €

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, den Zoomfaktor zu ändern oder automatisch anzupassen. Im linken Teil des Übersichtsbereichs befindet sich eine Gliederung, mit der Sie schnell zwischen einzelnen Angebots- oder Rechnungsteilen navigieren können.

Über den Menüpunkt “Projekt/Honorarübersicht einblenden” wird darüber hinaus ein separates Fenster geöffnet, das alle eingegebenen Daten übersichtlich anzeigt.



9. PROJEKTVERWALTUNG

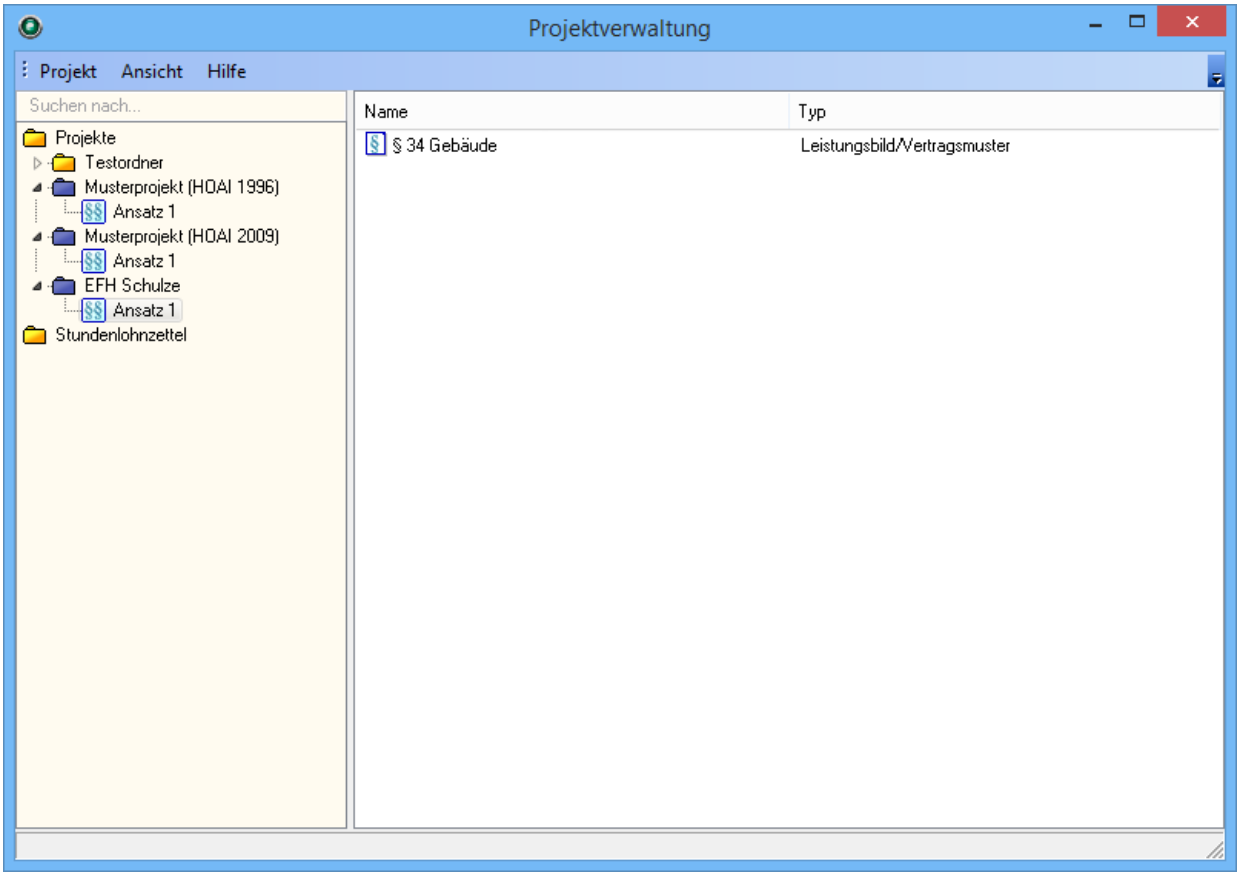
Die Projektverwaltung dient der Gliederung und Organisation Ihrer Honorarberechnungen. Sie haben die Möglichkeit zum Aufbau hierarchischer Strukturen die aus folgenden Teilen bestehen können:

- Verzeichnisse
- Projekte
- Ansätze
- Leistungsbilder
- Dokumente
- Stundenlohnzettel

Das oberste Verzeichnis heißt “Projekte”. Diesem Verzeichnis können Sie beliebig viele Unterverzeichnisse hinzufügen. Jedes Verzeichnis kann wiederum beliebig viele Projekte beinhalten. Dem Projekt können mehrere Rechnungsansätze (z.B. für verschiedene Angebote) zugeordnet werden. Ein Rechnungsansatz besteht aus den darin enthaltenen Leistungsbildern sowie den entsprechenden Dokumenten (Verträge, Angebote, Rechnungen, Mahnungen).

9.1 OBERFLÄCHE

Die Oberfläche der Projektverwaltung besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (links) und dem Inhaltsfenster (rechts).



Das Strukturfenster enthält Verzeichnisse, Projekte, Rechnungsansätze, Dokumente und Stundenlohnzettel. Im Inhaltsfenster werden die im jeweiligen Ansatz enthaltenen Leistungsbilder sowie die im Dokumentenordner befindlichen Angebote, Rechnungen, Verträge und Mahnungen aufgelistet.

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Projekten, Honoraransätzen, Leistungsbildern und Dokumenten.

Menü Projekt
Neu – legt ein neues Projekt, einen neuen Ansatz, ein neues Leistungsbild, einen neuen Stundenlohnzettel oder ein neues Bautagebuch an
Umbenennen – benennt das markierte Projekt um
Kopieren– speichert das markierte Projekt unter einem neuen Namen
Löschen – löscht das markierte Projekt
Ansatz kopieren - kopiert einen markierten Ansatz
Projekteigenschaften – öffnet ein Fenster mit Zusatzinformationen zum jeweiligen Projekt
Projektstatusübersicht – Erstellung einer Projektübersicht anhand des Projektstatus
Honorarstatistik – Stat. Auswertung über bestimmte Leistungsbilder und Kostenarten
Zahlungsübersicht - Übersichtsdialog über bezahlte und offene Rechnungen
Schließen – schließt die Projektverwaltung

Menü Ansicht
Alphabetisch – ordnet alle Einträge alphabetisch
Nach Erstellungsdatum – ordnet alle Einträge nach dem Erstellungsdatum
Aktualisieren – aktualisiert die Ansicht der Projektverwaltung
Liste – zeigt alle Inhalte in der Listenansicht an
Symbole – zeigt alle Inhalte in der Symbolansicht an
Alles - zeigt alle Projekte an
Angebot erstellt - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Auftrag nicht erteilt - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Projekt in Bearbeitung - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Projekt ruht - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Projekt abgeschlossen - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Sonstiges - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an

Menü Hilfe
Benutzerhilfe – öffnet die Benutzerhilfe
Über – Informationen zur aktuellen Version

Darüber hinaus stehen Ihnen über das Popupmenü der rechten Maustaste folgende Funktionen zur Verfügung:
- Neues Unterverzeichnis anlegen
- Neues Projekt anlegen
- Projekt speichern unter
- Neuen Ansatz einfügen
- Ansatz kopieren
- Neues Leistungsbild einfügen
- Externes Dokument hinzufügen
- Löschen
- Umbenennen
- Stundenlohnzettel

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass die einzelnen Positionen des Popupmenüs in Abhängigkeit des markierten Eintrages freigeschalten werden.

9.2 VERZEICHNISSE

Mit Hilfe von Verzeichnissen können Sie Ihre Projekte gliedern und zusammenfassen. Um ein neues Verzeichnis anzulegen markieren Sie bitte den Ordner “Projekte” und wählen den Menüpunkt “Projekt / Neu / Verzeichnis”. Unter “Projekte” wird ein neuer Ordner angelegt, den Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Unterverzeichnisse anlegen.

Gelbe Ordner kennzeichnen Verzeichnisse; blaue Ordner kennzeichnen Projekte. Sie können ein neues Unterverzeichnis nur unter einem Verzeichnis und nicht unter einem Projekt einrichten.

Sie löschen ein markiertes Verzeichnis, indem Sie die “Entf”-Taste betätigen.

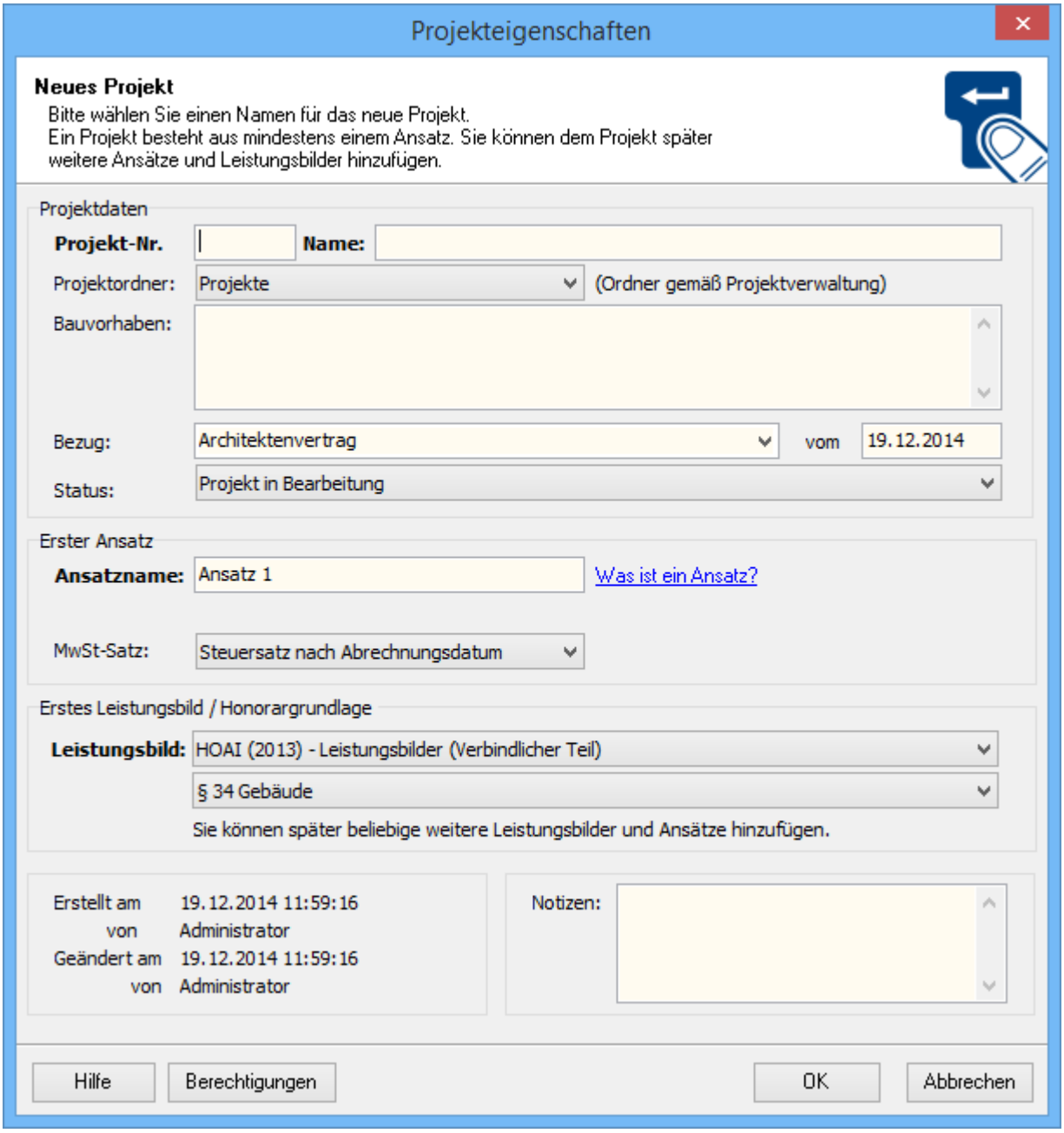
9.3 PROJEKTE

9.3.1 PROJEKT – NEU

Alle Berechnungen und Dokumente werden in Projekten verwaltet, d.h. Sie müssen als erstes ein neues Projekt anlegen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

a) Wählen den Menüpunkt “Neues Projekt anlegen”.



Geben Sie dem Projekt als Erstes einen Namen. Es empfiehlt sich, einen signifikanten Namen zu wählen, um bei einer größeren Anzahl von Projekten die Auswahl der Datensätze zu erleichtern.

b) Tragen Sie im nächsten Eingabefeld eine Bezeichnung für den Ansatz ein.

Hinweis:
Sie können einem Projekt beliebig viele Ansätze hinzufügen. Sie haben damit die Möglichkeit, unterschiedliche Bearbeitungsstände zu sichern und bei Bedarf fortzuführen (z.B. Angebot 1, Angebot 2 u. s. w.).

c) Wählen Sie nun Mehrwertsteuersatz aus.

In der Auswahlbox für den Mehrwertsteuersatz können Sie
- den Mehrwertsteuersatz anhand des Abrechnungsdatums festlegen
- den Mehrwertsteuersatz mit 0 % festlegen (umsatzsteuerbefreit)
- den Mehrwertsteuersatz mit 16 % festlegen
- den Mehrwertsteuersatz mit 19 % festlegen

Hinweis

Mit HOAI-Pro können Sie jedem Projektansatz einen eigenen Steuersatz zuweisen, je nachdem, ob die Leistungen vor oder nach dem 31.12.2006 vollendet werden.
Für Projekte, die sich in mehrere Teilleistungen aufspalten lassen, von denen einige vor und einige nach dem 31.12.2006 abgeschlossen werden, können zwei Projektansätze erstellt werden, einer mit 16 % und einer mit 19 % Umsatzsteuersatz. Das Zusammenfassen von Teilleistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen in einem Ansatz ist nicht zulässig.

d) Bestimmen Sie danach die rechtliche Grundlage für den Ansatz (durch Anklicken wird die Liste eingeblendet). Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:
- HOAI (2013) Leistungsbilder
- HOAI (2013) Beratungsleistungen
- HOAI (2009) Leistungsbilder
- HOAI (2009) Beratungsleistungen
- HOAI (1996) Leistungsbilder
- RBBau-Vertragsmuster
- AHO Schriftenreihe (optionales Modul)
- BDVI Honorierungsempfehlung
- Freies Pauschalhonorar
- Freies Zeithonorar
- Gutschrift

Selektieren Sie den gewünschten Eintrag in der Auswahlbox.

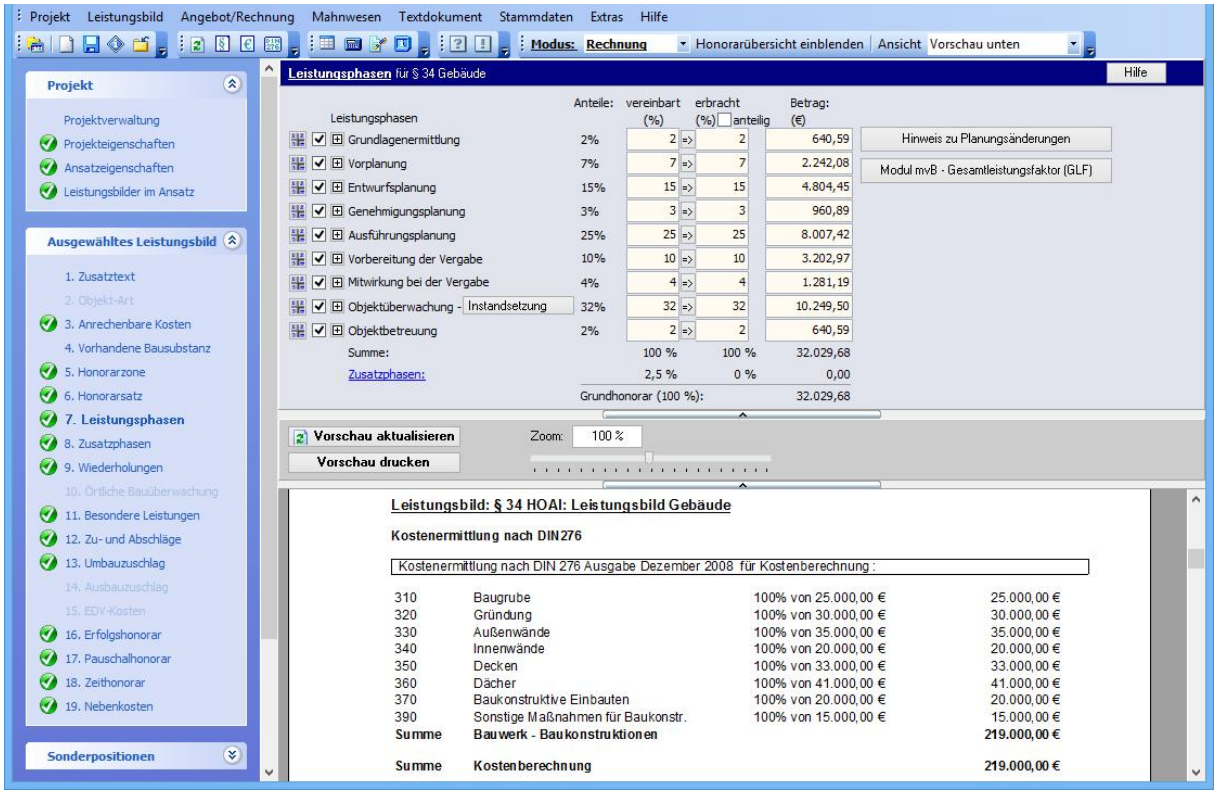
e) Tragen Sie die Bezeichnung des Bauvorhabens ein. Diese Bezeichnung erscheint dann im Kopfteil des Angebotes bzw. der Rechnung.

f) Tragen Sie die mögliche Bezugnahme auf einen zugrundeliegenden Vertrag ein. Auch diese Bezugnahme erscheint später im Kopfteil des Angebotes bzw. der Rechnung.

g) Wählen Sie den Projektstatus aus. Sie haben damit die Möglichkeit alle von Ihnen angelegten Projekte zu einem späteren Zeitpunkt anhand des jeweiligen Bearbeitungsstandes anzeigen zu lassen.

Das Feld "Notizen" dient nur Ihrer persönlichen Information und wird im weiteren Bearbeitungsverlauf nicht ausgewertet.

Die Bestätigung Ihrer Eingaben mit der “OK”-Taste legt das Projekt an und öffnet das Haupteingabefenster, in dem Ihnen alle wichtigen Bedienelemente und Eingabefelder zur Verfügung stehen.

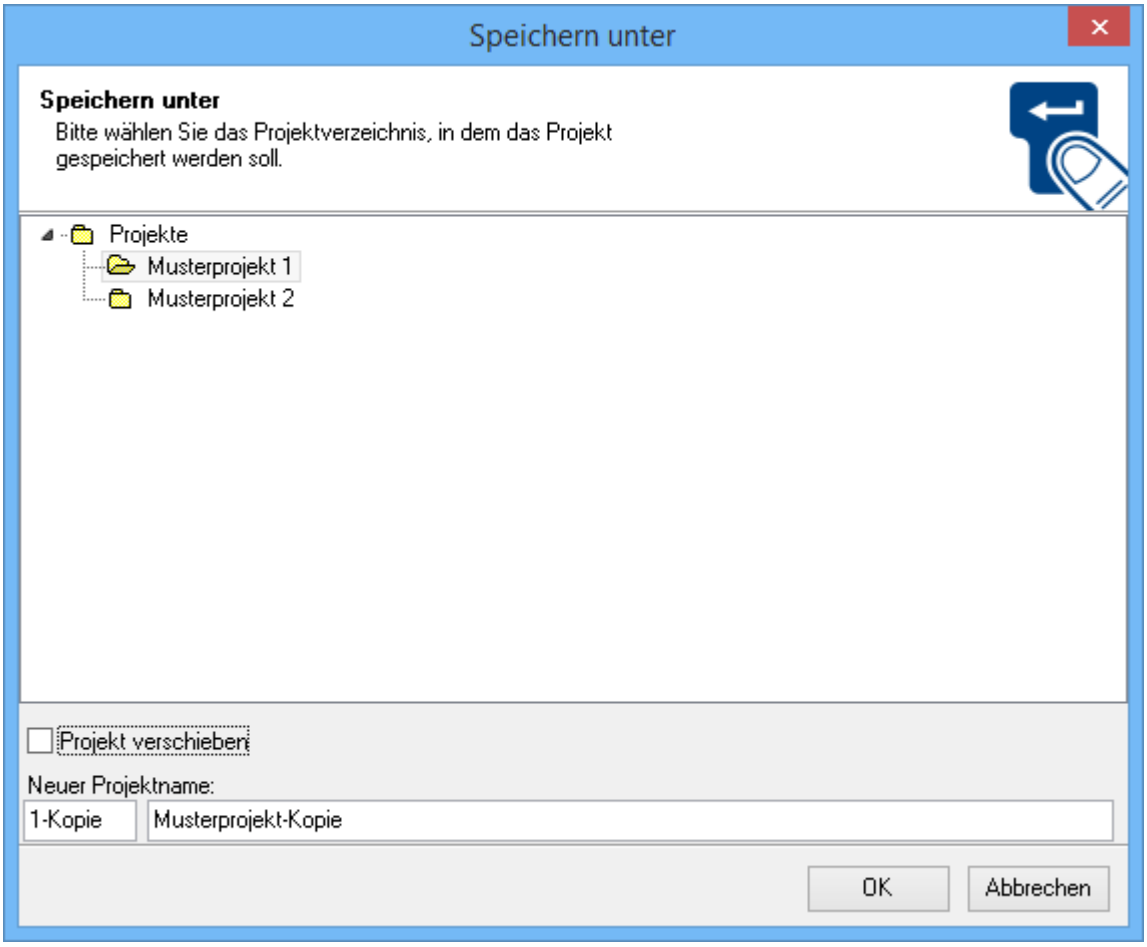

Projekt Leistungsbild Angebot/Rechnung Mahnwesen Textdokument Stammdaten Extras Hilfe
Modus: Rechnung Honorarübersicht einblenden Ansicht Vorschau unten
Projekt
Projektverwaltung
Projekteigenschaften
Ansatzeigenschaften
Leistungsbilder im Ansatz
Ausgewähltes Leistungsbild
1. Zusatztext
2. Objekt-Art
3. Anrechenbare Kosten
4. Vorhandene Bausubstanz
5. Honorarzone
6. Honorarsatz
7. Leistungsphasen
8. Zusatzphasen
9. Wiederholungen
10. Örtliche Bauüberwachung
11. Besondere Leistungen
12. Zu- und Abschläge
13. Umbauzuschlag
14. Ausbauzuschlag
15. EDV-Kosten
16. Erfolgshonorar
17. Pauschalhonorar
18. Zeithonorar
19. Nebenkosten
Sonderpositionen
Leistungsphasen für § 34 Gebäude
Hilfe
Leistungsphasen
Anteile:
vereinbart (%)
erbracht (%) anteilig
Betrag: (€)
Grundlagenermittlung 2% 2 2 640,59
Vorplanung 7% 7 7 2.242,08
Entwurfsplanung 15% 15 15 4.804,45
Genehmigungsplanung 3% 3 3 960,89
Ausführungsplanung 25% 25 25 8.007,42
Vorbereitung der Vergabe 10% 10 10 3.202,97
Mitwirkung bei der Vergabe 4% 4 4 1.281,19
Objektüberwachung - Instandsetzung 32% 32 32 10.249,50
Objektbetreuung 2% 2 2 640,59
Summe: 100 % 100 % 32.029,68
Zusatzphasen: 2,5 % 0 % 0,00
Grundhonorar (100 %): 32.029,68
Hinweis zu Planungsänderungen
Modul mvB - Gesamtleistungsfaktor (GLF)
Vorschau aktualisieren
Vorschau drucken
Zoom: 100 %
Leistungsbild: § 34 HOAI: Leistungsbild Gebäude
Kostenermittlung nach DIN276
Kostenermittlung nach DIN 276 Ausgabe Dezember 2008 für Kostenberechnung :
310 Baugrube 100% von 25.000,00 € 25.000,00 €
320 Gründung 100% von 30.000,00 € 30.000,00 €
330 Außenwände 100% von 35.000,00 € 35.000,00 €
340 Innenwände 100% von 20.000,00 € 20.000,00 €
350 Decken 100% von 33.000,00 € 33.000,00 €
360 Dächer 100% von 41.000,00 € 41.000,00 €
370 Baukonstruktive Einbauten 100% von 20.000,00 € 20.000,00 €
390 Sonstige Maßnahmen für Baukonstr. 100% von 15.000,00 € 15.000,00 €
Summe Bauwerk - Baukonstruktionen 219.000,00 €
Summe Kostenberechnung 219.000,00 €

9.3.2 PROJEKT – UMBENENNEN

Ein Projekt wird umbenannt, indem Sie das Projekt markieren, den Menüpunkt “Projekt / Umbenennen” wählen und dem Projekt einen neuen Namen geben. Die Betätigung der “ENTER”-Taste oder der Klick auf einen anderen Eintrag schließt Ihre Eingaben ab.

9.3.3 PROJEKT – KOPIEREN

Über den Menüpunkt “Projekt / Kopieren” haben Sie die Möglichkeit, ein markiertes Projekt unter einem anderen Namen in ein anderes Verzeichnis zu kopieren oder zu verschieben.



Im oberen Teil des Dialogfensters wählen Sie den neuen Speicherort.

Durch Ankreuzen des Punktes “Projekt verschieben” können Sie erreichen, dass das Projekt nicht kopiert, sondern an den neuen Ort verschoben wird.

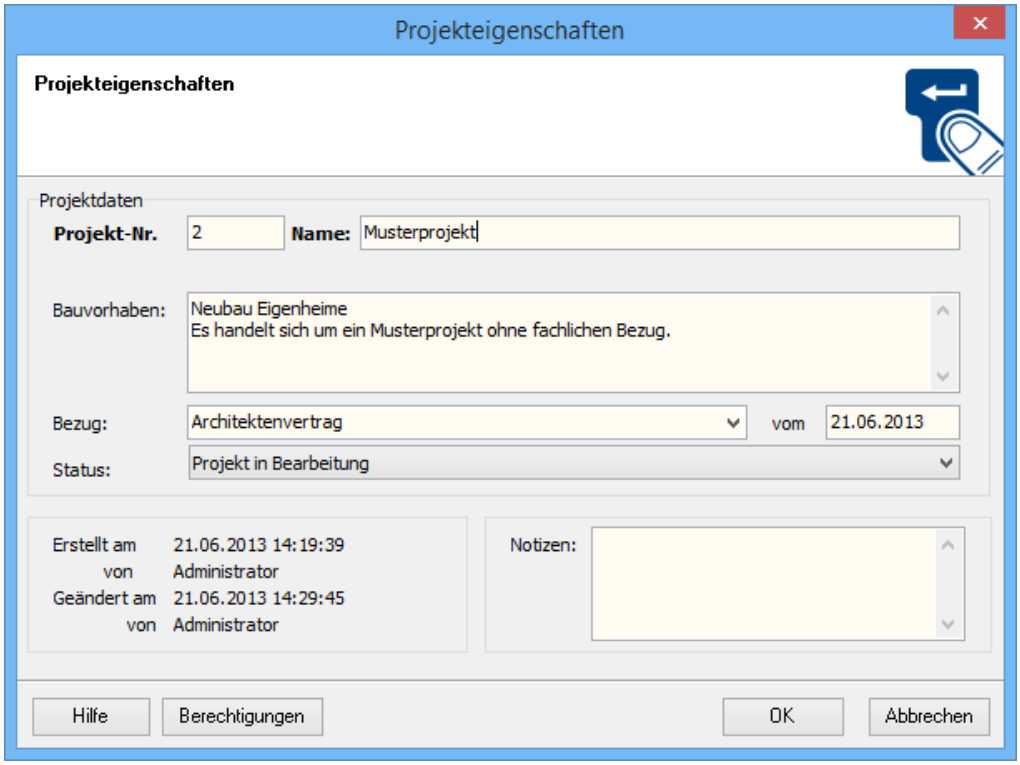
In das Eingabefeld “Projektname” geben Sie die neue Bezeichnung für das Projekt ein. Mit der “OK”-Taste schließen Sie Ihre Eingaben ab.

9.3.4 PROJEKT – LÖSCHEN

Sie können ein Projekt löschen, indem Sie es in der Projektverwaltung markieren und danach den Menüpunkt “Projekt / Löschen” wählen. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Projekt einschließlich aller Inhalte aus der Projektverwaltung und den Datenbanken entfernt.

9.3.5 PROJEKT – PROJEKTEIGENSCHAFTEN

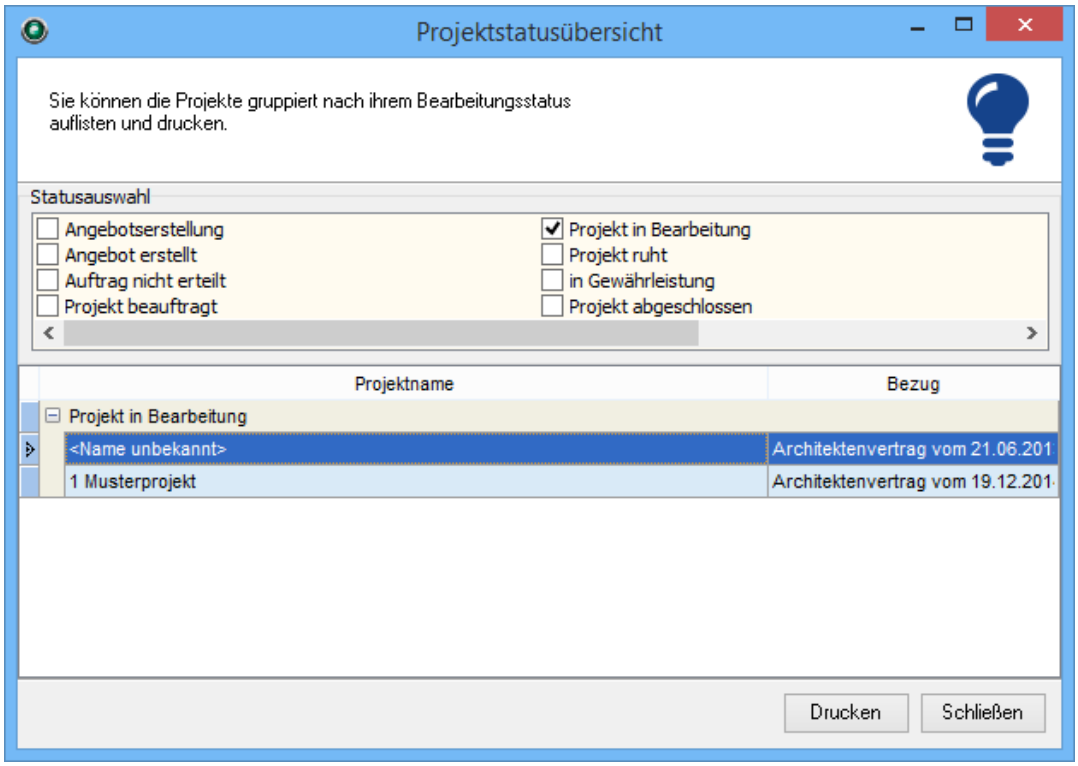
Das Fenster mit den Projekteigenschaften haben Sie bereits beim Anlegen eines neuen Projektes kennengelernt. Während der Projektbearbeitung haben Sie jederzeit die Möglichkeit, den eingegebenen Text für die Bezeichnung des Bauvorhabens, den Rechnungsbezug (z.B. Architektenvertrag) sowie den Projektkommentar zu ändern. Wählen Sie dazu den Menüpunkt “Projekt / Projekteigenschaften”.



Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, jedem Projekt einen bestimmten Projektstatus zuzuordnen. Über den Menüpunkt “Projekt / Projektstatusübersicht” wird Ihnen dann eine Auflistung aller Projekte mit einem bestimmten Projektstatus angezeigt.

9.3.6 PROJEKT – PROJEKTSTATUSÜBERSICHT

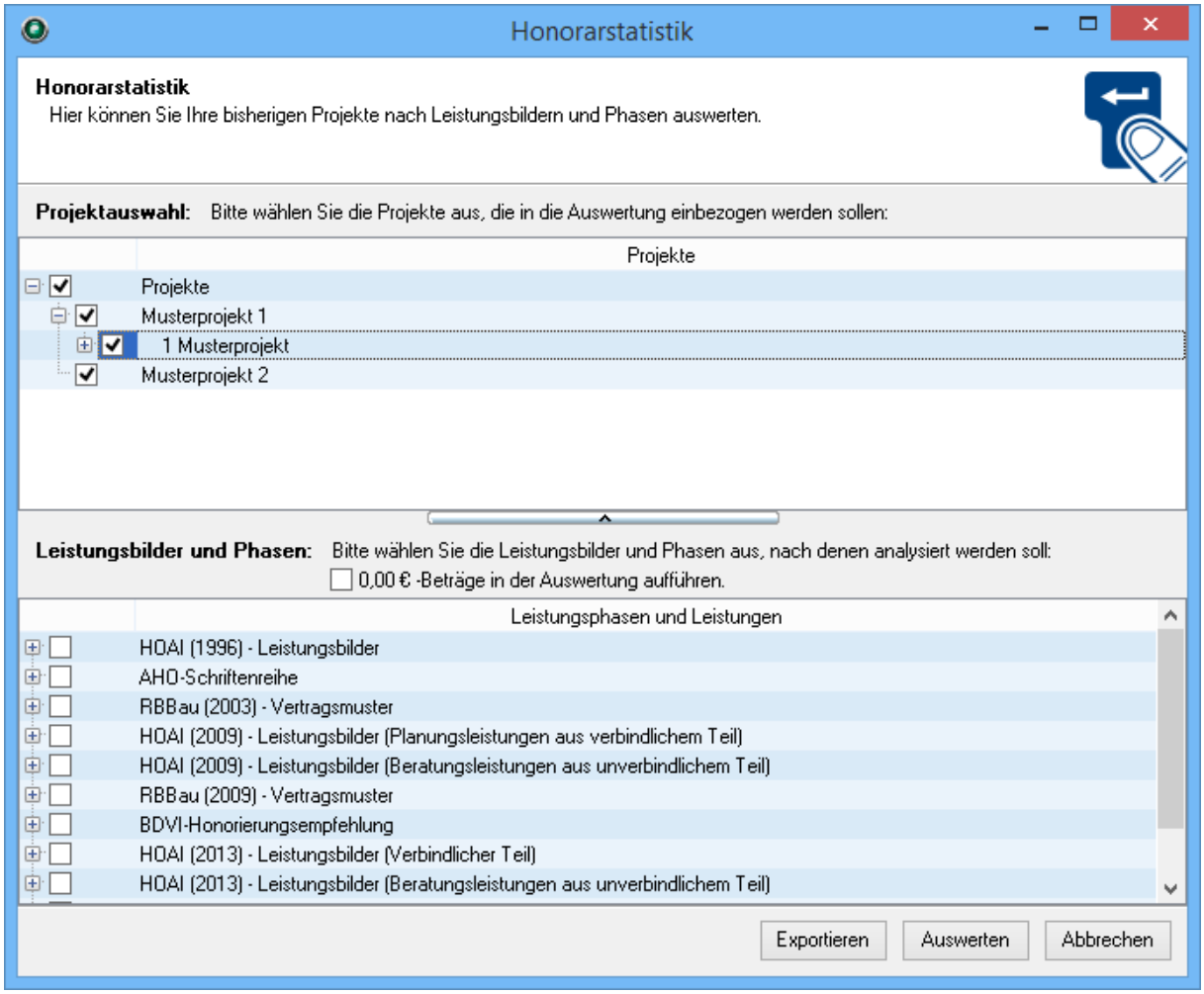
Die Übersicht zum Projektstatus erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.



Im oberen Teil des Fensters können Sie den gewünschten Projektstatus wählen; im unteren Fensterteil erhalten Sie dann eine Übersicht über alle Projekte einer bestimmten Gruppe.

9.3.7 PROJEKT – HONORARSTATISTIK

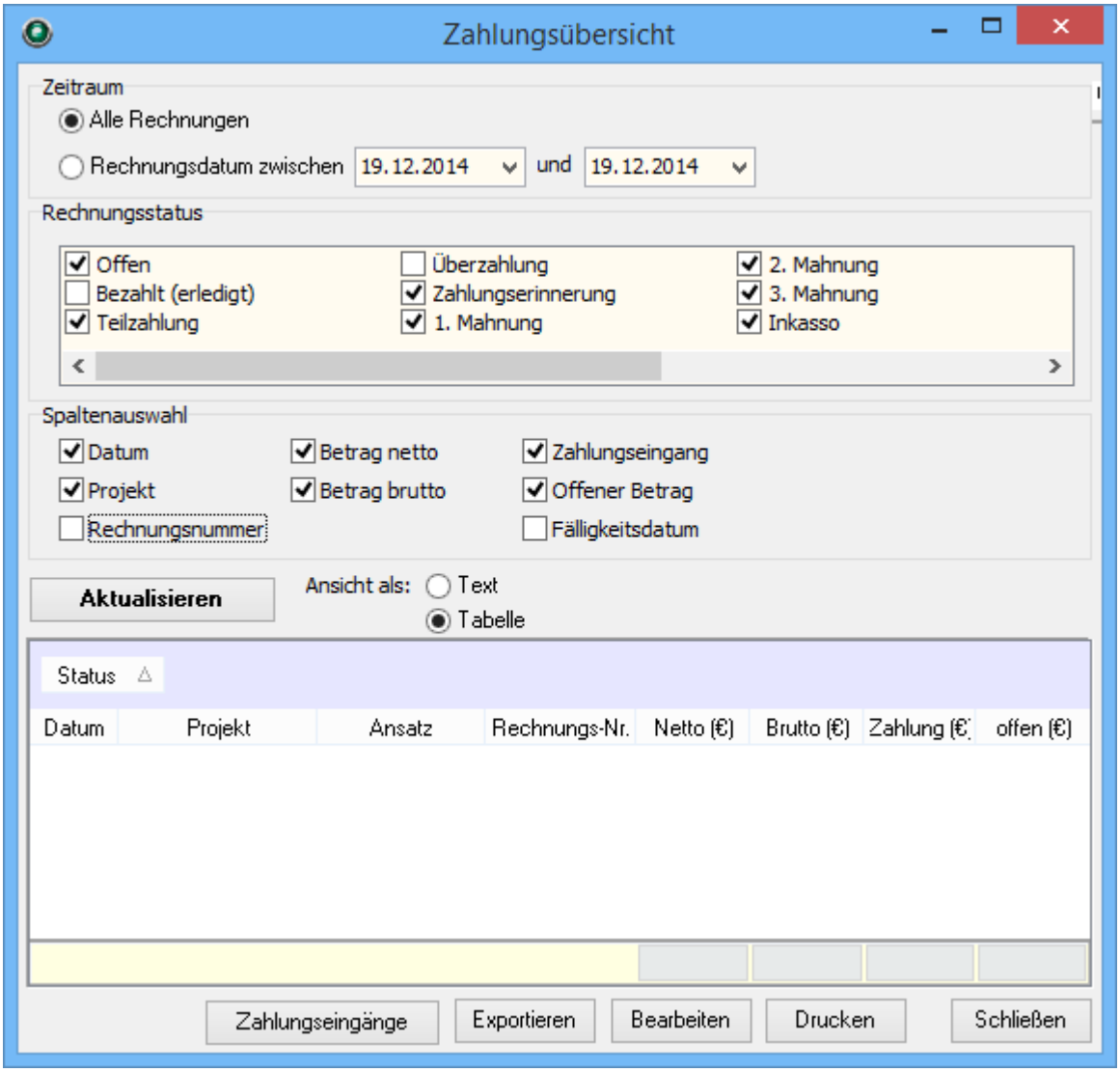
Die Honorarstatistik erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.


Honorarstatistik
Honorarstatistik
Hier können Sie Ihre bisherigen Projekte nach Leistungsbildern und Phasen auswerten.
Projektauswahl: Bitte wählen Sie die Projekte aus, die in die Auswertung einbezogen werden sollen:
Projekte
Projekte
Musterprojekt 1
1 Musterprojekt
Musterprojekt 2
Leistungsbilder und Phasen: Bitte wählen Sie die Leistungsbilder und Phasen aus, nach denen analysiert werden soll:
0,00 € -Beträge in der Auswertung aufführen.
Leistungsphasen und Leistungen
HOAI (1996) - Leistungsbilder
AHO-Schriftenreihe
RBBau (2003) - Vertragsmuster
HOAI (2009) - Leistungsbilder (Planungsleistungen aus verbindlichem Teil)
HOAI (2009) - Leistungsbilder (Beratungsleistungen aus unverbindlichem Teil)
RBBau (2009) - Vertragsmuster
BDVI-Honorierungsempfehlung
HOAI (2013) - Leistungsbilder (Verbindlicher Teil)
HOAI (2013) - Leistungsbilder (Beratungsleistungen aus unverbindlichem Teil)
Exportieren
Auswerten
Abbrechen

Sie erhalten in dieser Übersicht einen Überblick über die Honorare eines bestimmten Leistungsbildes, einer bestimmten Leistungsphase oder sonstiger Leistungen. Wählen Sie zuerst die Projekte aus, über die Sie die Auswertung durchführen wollen. Selektieren Sie danach durch Ankreuzen die gewünschten Kriterien und betätigen Sie die Schaltfläche “Auswerten”. Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Statistik weiter bearbeiten und ausdrucken.

9.3.8 PROJEKT – ZAHLUNGSÜBERSICHT

Die Zahlungsübersicht erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.



Mit der Zahlungsübersicht verschaffen Sie sich einen Überblick über den Status aller Rechnungen eines bestimmten Zeitraumes. Treffen Sie durch Ankreuzen Ihre Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche “Bearbeiten” können Sie die Fälligkeit und den Status einer Rechnung bearbeiten.

9.4 ANSÄTZE

Ein Rechnungsansatz enthält alle Honorarberechnungen auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben sowie die entsprechenden Dokumente (Verträge, Angebote, Rechnungen, Mahnungen).

Sie haben die Möglichkeit, einem Projekt mehrere Rechnungsansätze zuzuordnen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie unterschiedliche Bearbeitungsstände speichern wollen (z.B. Angebot 1, Angebot 2 usw.).

In der Projektverwaltung haben Sie die Möglichkeit, dem Projekt einen neuen Ansatz hinzuzufügen, Ansätze zu kopieren und Ansätze zu löschen.

Neuen Ansatz einfügen
Um dem Projekt einen neuen Ansatz hinzuzufügen, markieren Sie das Projekt in der Projektverwaltung und wählen den Menüpunkt “Projekt / Neu / Ansatz”.

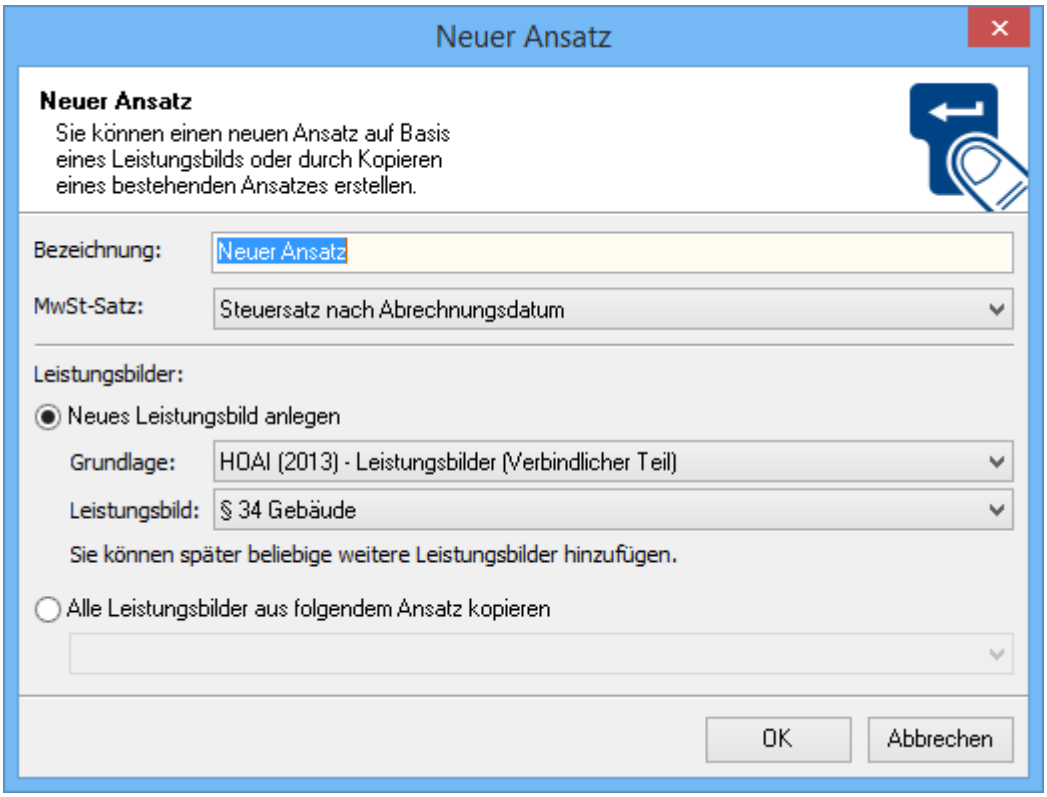
Tragen Sie im Feld “Bezeichnung“ einen Namen für den neuen Ansatz ein. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz sowie das Leistungsbild, auf dessen Grundlage Sie den Ansatz erstellen möchten sowie. Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Hinweis

Falls Sie Werte aus einem schon bestehenden Ansatz übernehmen möchten, markieren Sie bitte das Feld “Alle Leistungsbilder aus dem folgenden Ansatz übernehmen”. Im darunterliegenden Auswahlfeld können Sie dann den gewünschten Ansatz selektieren.

Ansatz kopieren

Um einen Ansatz zu kopieren, markieren Sie den entsprechenden Ansatz und wählen über die rechte Maustaste den Menüpunkt “Ansatz kopieren”. Es wird folgendes Dialogfenster geöffnet.



Tragen Sie im Feld “Bezeichnung einen Namen für den neuen Ansatz ein.
Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Hinweis

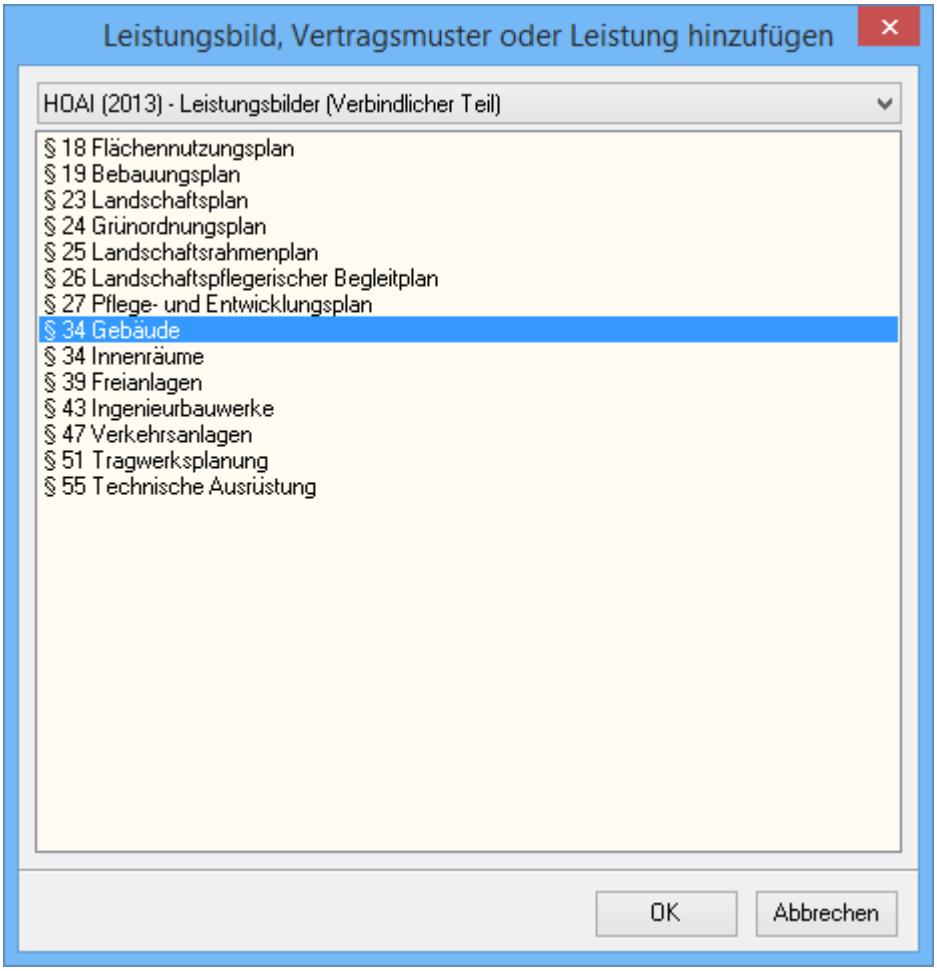
Sie können auch die Inhalte eines anderen Ansatzes übernehmen, indem Sie im darunterliegenden Auswahlfeld den gewünschten Ansatz selektieren.

Ansatz löschen

Sie können einen Ansatz löschen, indem Sie den Ansatz in der Projektverwaltung markieren und danach den Menüpunkt “Projekt / Löschen” wählen. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Ansatz einschließlich aller Inhalte aus der Projektverwaltung und den Datenbanken entfernt.

9.5 LEISTUNGSBILDER

Ein Ansatz kann Berechnungen verschiedener Leistungsbilder enthalten. Um dem Ansatz ein neues Leistungsbild hinzuzufügen, markieren Sie diesen in der Projektverwaltung und wählen den Menüpunkt “Leistungsbild/Hinzufügen”. Im darauf folgenden Auswahldialog können Sie das gewünschte Leistungsbild selektieren.

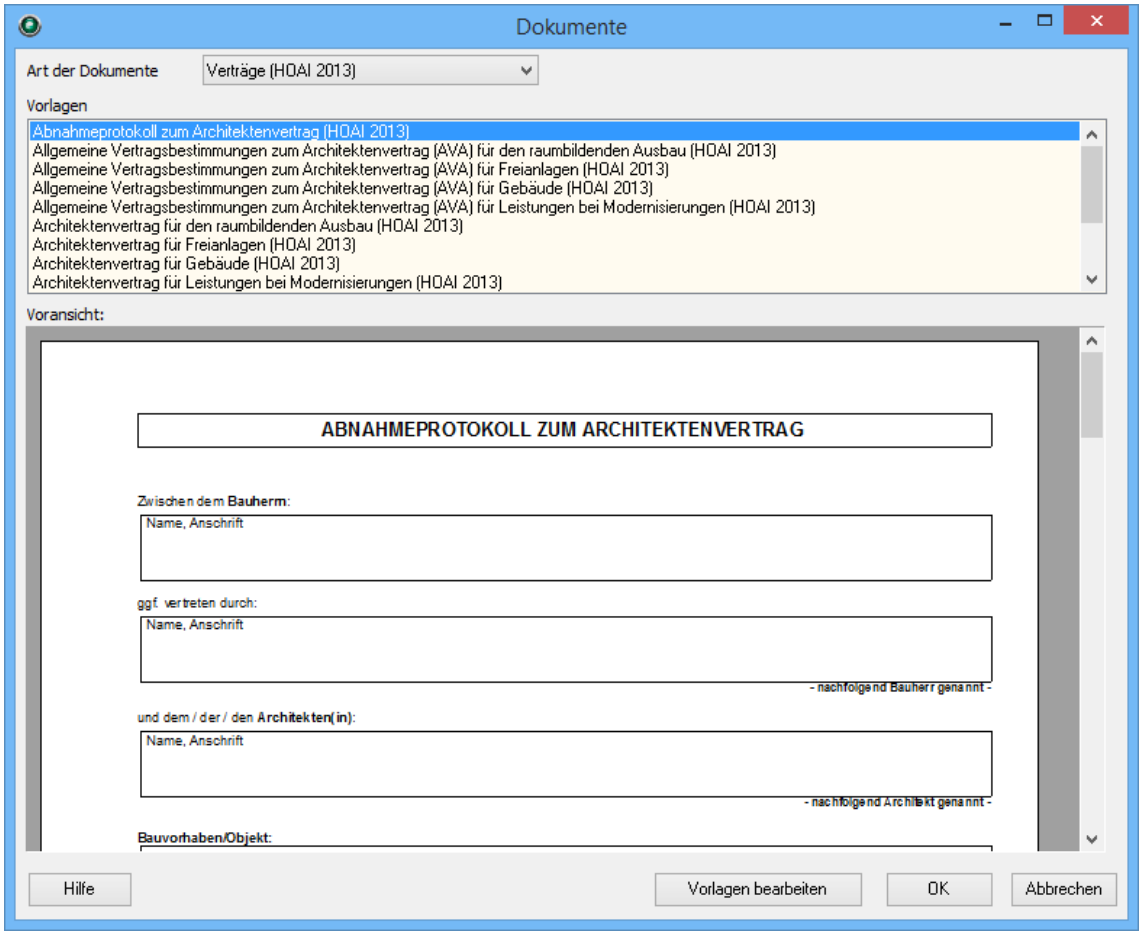


Durch Betätigung der Schaltfläche “OK” wird das ausgewählte Leistungsbild hinzugefügt und im Haupteingabefenster geöffnet.
Über die Arbeit mit mehreren Leistungsbildern können Sie sich im Kapitel “10.1 Leistungsbilder“ näher informieren.

9.6 DOKUMENTE

Über die Projektverwaltung können Sie die zu einem Rechnungsansatz gehörenden Angebote und Rechnungen öffnen, indem Sie das Dokument doppelt anklicken, oder löschen, indem Sie das Dokument markieren und die “Entf”-Taste betätigen.
Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit einem Projekt auch weitere Dokumente wie z.B. Verträge, Mahnungen oder externe Dokumente hinzuzufügen.

Um einem Projekt Verträge oder Mahnungen hinzuzufügen, wählen Sie bitte im Haupteingabefenster den Menüpunkt „Textdokumente/Neu aus Vorlage/...
Je nach Wahl (Verträge, Mahnungen, Sonstiges, Leeres Dokument) wird folgendes Fenster geöffnet.


Dokumente
Art der Dokumente
Verträge (HOAI 2013)
Vorlagen
Abnahmeprotokoll zum Architektenvertrag (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für den raumbildenden Ausbau (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Freianlagen (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Gebäude (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Leistungen bei Modernisierungen (HOAI 2013)
Architektenvertrag für den raumbildenden Ausbau (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Freianlagen (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Gebäude (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Leistungen bei Modernisierungen (HOAI 2013)
Voransicht:
ABNAHMEPROTOKOLL ZUM ARCHITEKTENVERTRAG
Zwischen dem Bauherrn:
Name, Anschrift
ggf. vertreten durch:
Name, Anschrift
- nachfolgend Bauherr genannt -
und dem / der / den Architekten(in):
Name, Anschrift
- nachfolgend Architekt genannt -
Bauvorhaben/Objekt:
Hilfe
Vorlagen bearbeiten
OK
Abbrechen

Wählen Sie das gewünschte Dokument und betätigen Sie die OK-Taste. Das Dokument wird geöffnet und automatisch dem Projekt hinzugefügt.

Um dem Projekt ein externes Dokument hinzuzufügen, markieren Sie den Ansatz in der Projektverwaltung und wählen den Menüpunkt „Projekt / Neu / externes Dokument“. Es wird ein Dateiauswahldialogfenster geöffnet, in dem Sie das gewünschte Dokument selektieren können. Mit Betätigung der OK-Taste wir das Dokument dem Projekt hinzugefügt.

9.7 ANSICHTSOPTIONEN

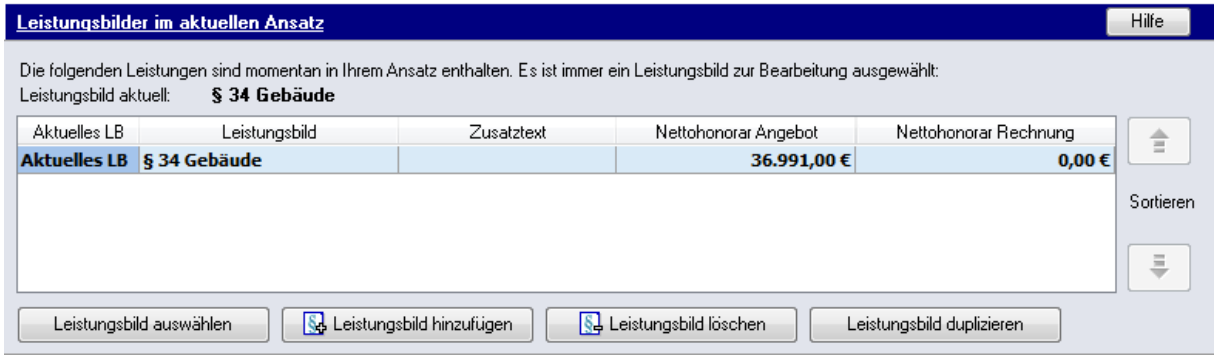
Über die Ansichtsoptionen (Menü “Ansicht” in der Projektverwaltung) können Sie Aussehen und Reihenfolge der Einträge in der Projektverwaltung ändern.

Alphabetisch - ordnet alle Einträge in alphabetischer Reihenfolge an. Der Menüpunkt
Nach Erstellungsdatum - ordnet alle Einträge nach dem Erstellungsdatum.
Aktualisieren - aktualisiert die Ansicht der Projektverwaltung
Liste - zeigt alle Inhalte in der Listenansicht an
Symbole - zeigt alle Inhalte in der Symbolansicht an
Alles - zeigt alle Projekte an
Angebot erstellt - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Auftrag nicht erteilt - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Projekt in Bearbeitung – zei gt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Projekt ruht zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Projekt abgeschlossen - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an
Sonstiges - zeigt nur Projekte mit diesem Projektstatus an

10. HONORARBERECHNUNG

10.1 LEISTUNGSBILDER

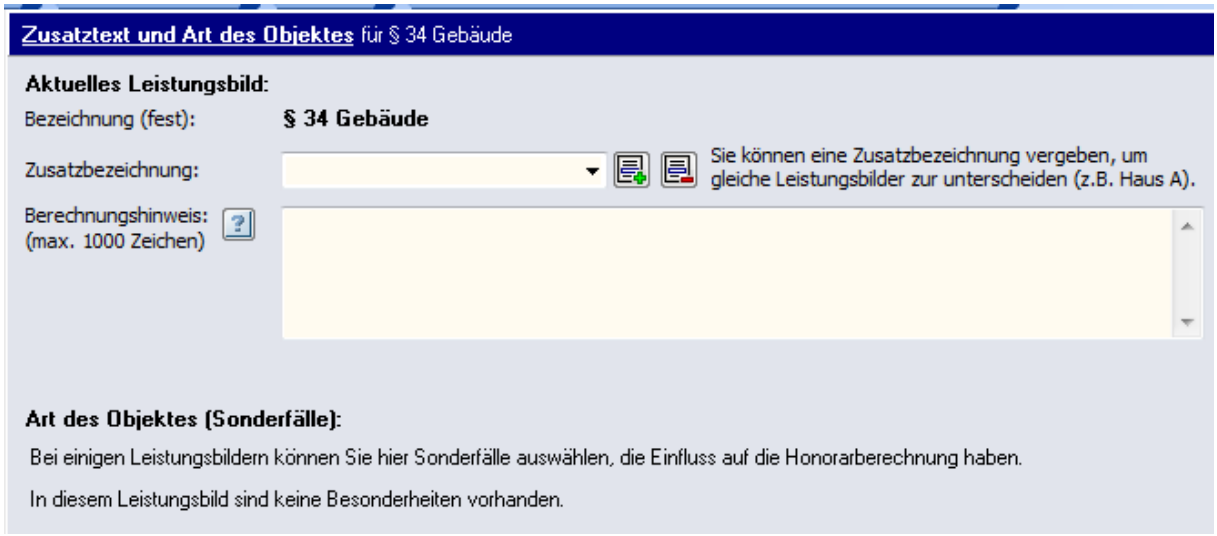
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Leistungsbilder im Ansatz“.



An dieser Stelle sehen Sie, welche Leistungsbilder im aktuellen Ansatz enthalten sind. Sie können dem Ansatz weitere Leistungsbilder hinzufügen, vorhandene löschen oder die Reihenfolge der Leistungsbilder ändern.

Zusätzliche Bezeichnung vergeben

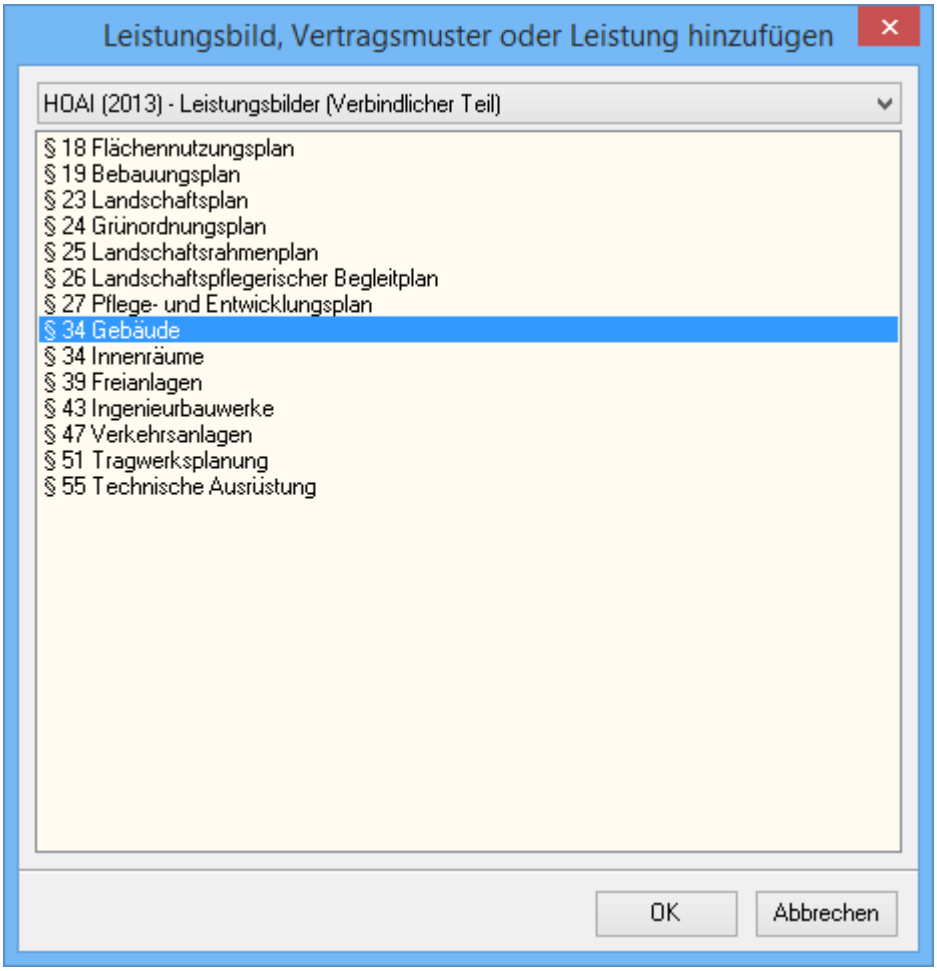
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Zusatztext und Art“.


Zusatztext und Art des Objektes für § 34 Gebäude
Aktuelles Leistungsbild:
Bezeichnung (fest):
§ 34 Gebäude
Zusatzbezeichnung:
Sie können eine Zusatzbezeichnung vergeben, um gleiche Leistungsbilder zur unterscheiden (z.B. Haus A).
Berechnungshinweis:
(max. 1000 Zeichen)
Art des Objektes (Sonderfälle):
Bei einigen Leistungsbildern können Sie hier Sonderfälle auswählen, die Einfluss auf die Honorarberechnung haben.
In diesem Leistungsbild sind keine Besonderheiten vorhanden.

Sie können an dieser Stelle dem Leistungsbild eine zusätzliche Bezeichnung hinzufügen um gleiche Leistungsbilder zu unterscheiden. Darüber hinaus können Sie bei einigen Leistungsbildern (z.B. Ingenieurbauwerken) die Art des Objektes festlegen.

Leistungsbilder hinzufügen

Ein Ansatz kann Berechnungen verschiedener Leistungsbilder enthalten. Um dem aktuellen Ansatz ein neues Leistungsbild hinzuzufügen, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Leistungsbild / Hinzufügen”. Im darauf folgenden Auswahldialog können Sie das gewünschte Leistungsbild selektieren.



Durch Betätigung der Schaltfläche “OK” wird das ausgewählte Leistungsbild hinzugefügt und geöffnet.

Leistungsbild anzeigen

Über den Menüpunkt “Leistungsbild / Anzeigen” oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste können Sie zwischen den verschiedenen Leistungsbildern eines Projektes wechseln.

Markieren Sie dazu das entsprechende Leistungsbild und betätigen Sie die Schaltfläche “Anzeigen”.

Leistungsbild löschen

Über den Menüpunkt “Leistungsbild / Löschen” wird das aktuelle Leistungsbild nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

10.2 ANRECHENBARE KOSTEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Anrechenbare Kosten“.

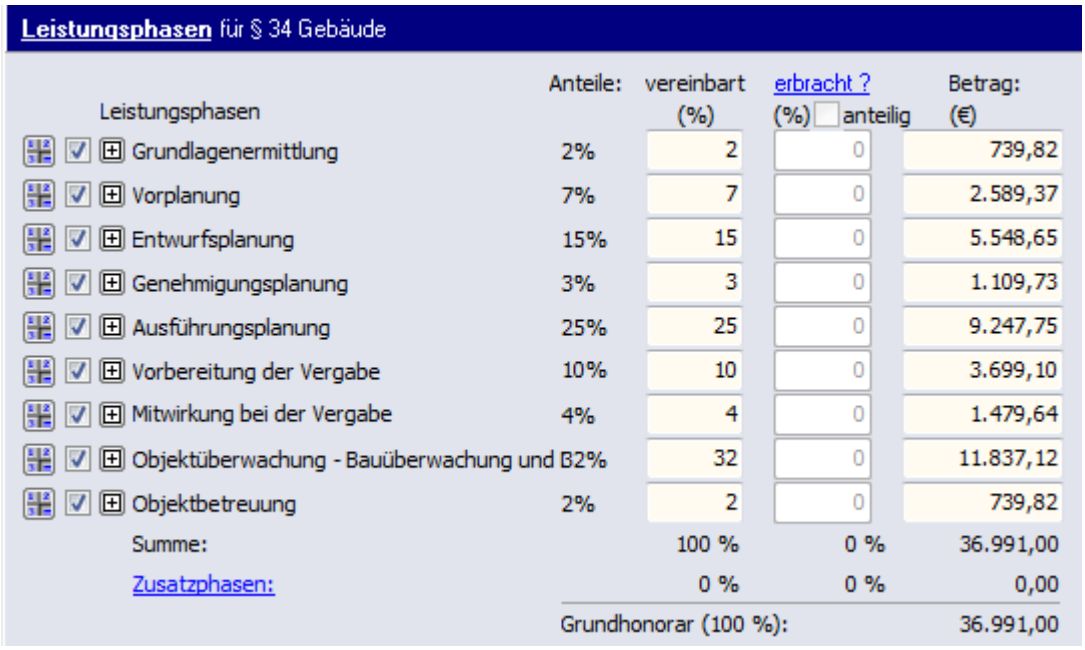
Die anrechenbaren Kosten können Sie als Nettowerte direkt in die entsprechenden Felder eintragen oder aus der Kostenermittlung nach DIN 276 übernehmen.
Um die Werte direkt einzugeben, positionieren Sie den Cursor im entsprechenden Feld und tragen den jeweiligen Wert ein. Wählen Sie danach das gewünschte Datum über den entsprechenden Button auf der rechten Seite des Eingabefeldes aus. Unterhalb der jeweiligen Kosten wird Ihnen zusätzlich das interpolierte Grundhonorar angezeigt. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie die Anrechenbaren Kosten auch über die Kostenermittlung nach DIN 276 ermitteln oder ein Grundhonorarfestlegen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit gemäß § 6 (2) HOAI 2009 die Anrechenbaren Kosten aus der Baukostenvereinbarung zu übernehmen.

Auf die Kostenermittlung nach DIN 276 und die Übernahme in die anrechenbaren Kosten wird im Kapitel “11. Kostenermittlung nach DIN 276” näher eingegangen.

10.3 LEISTUNGSPHASEN

Nach Eingabe der anrechenbaren Kosten sind die entsprechenden Leistungsphasen freigeschalten.



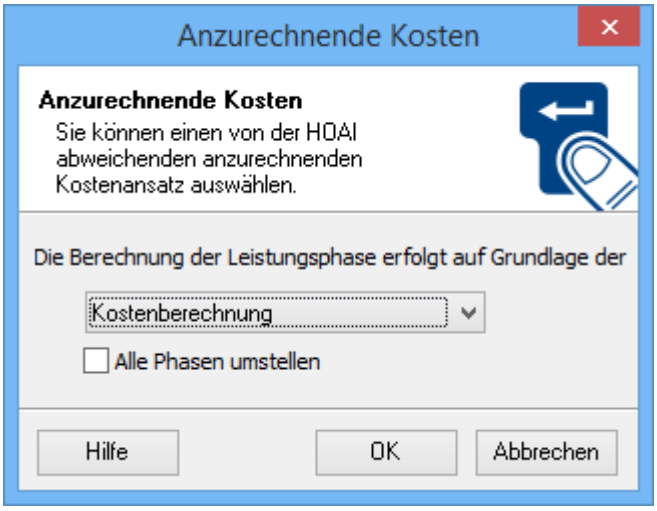
Leistungsphasen für § 34 Gebäude

Leistungsphasen	Anteile:	vereinbart (%)	erbracht ? (%) anteilig	Betrag: (€)
Grundlagenermittlung	2%	2	0	739,82
Vorplanung	7%	7	0	2.589,37
Entwurfsplanung	15%	15	0	5.548,65
Genehmigungsplanung	3%	3	0	1.109,73
Ausführungsplanung	25%	25	0	9.247,75
Vorbereitung der Vergabe	10%	10	0	3.699,10
Mitwirkung bei der Vergabe	4%	4	0	1.479,64
Objektüberwachung - Bauüberwachung und B	32%	32	0	11.837,12
Objektbetreuung	2%	2	0	739,82
Summe:		100 %	0 %	36.991,00
Zusatzphasen:		0 %	0 %	0,00
	Grundhonorar (100 %):			36.991,00

Markieren Sie die gewünschten Leistungsphasen.

Durch Betätigung der rechten Maustaste in einer beliebigen Leistungsphase können Sie wahlweise entweder alle Leistungsphasen auswählen oder abwählen.

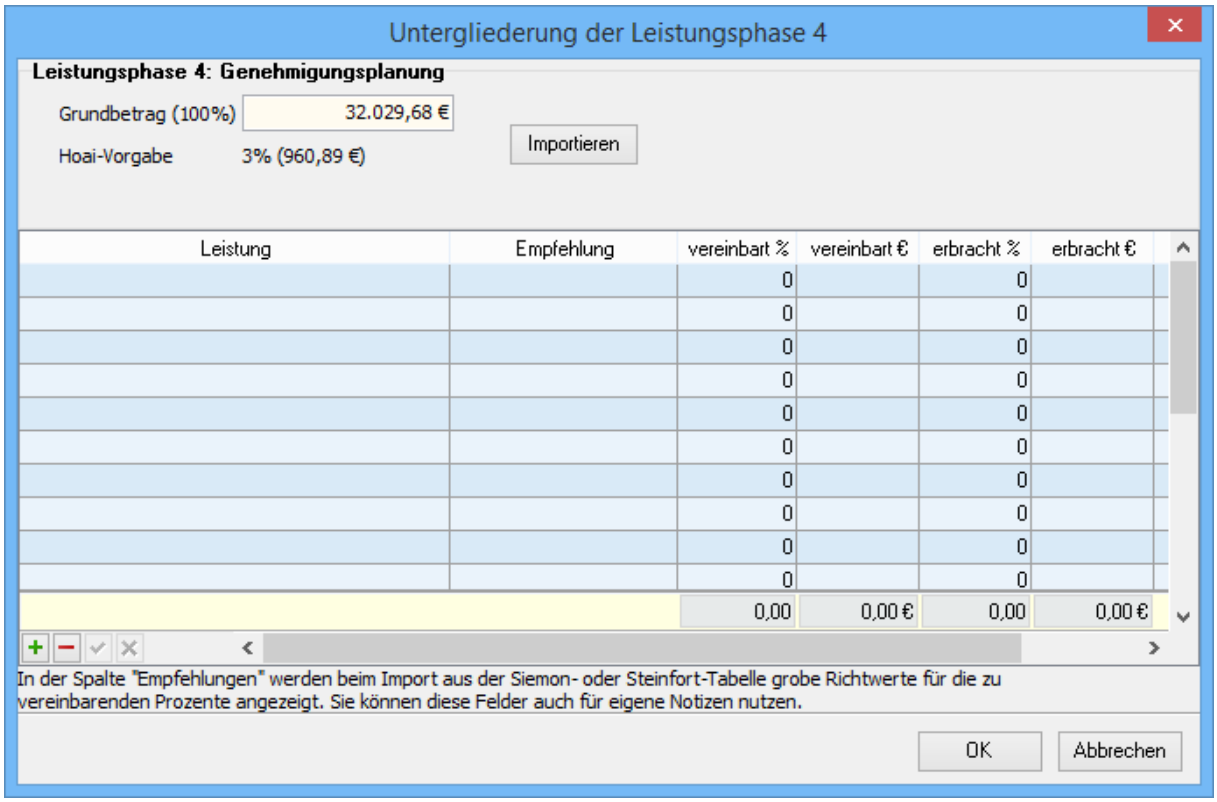
Die Zuordnung der anrechenbaren Kosten zu den verschiedenen Leistungsphasen erfolgt automatisch und unterliegt im Regelfall den Maßgaben der HOAI. Sie haben jedoch die Möglichkeit, abweichend von diesem Automatismus die anrechenbaren Kosten direkt in jeder Leistungsphase einzustellen. Damit können Sie auch nicht an wählbare Leistungsphasen freischalten. Wählen Sie dazu den Button vor dem jeweiligen Ankreuzfeld und ersetzen Sie die automatische Voreinstellung durch die von Ihnen gewünschte Zuordnung.



Sollten Sie eine Zuordnung abweichend von der HOAI treffen, wird der Button mit einem roten Haken versehen, um Sie auf die geänderte Einstellung hinzuweisen.

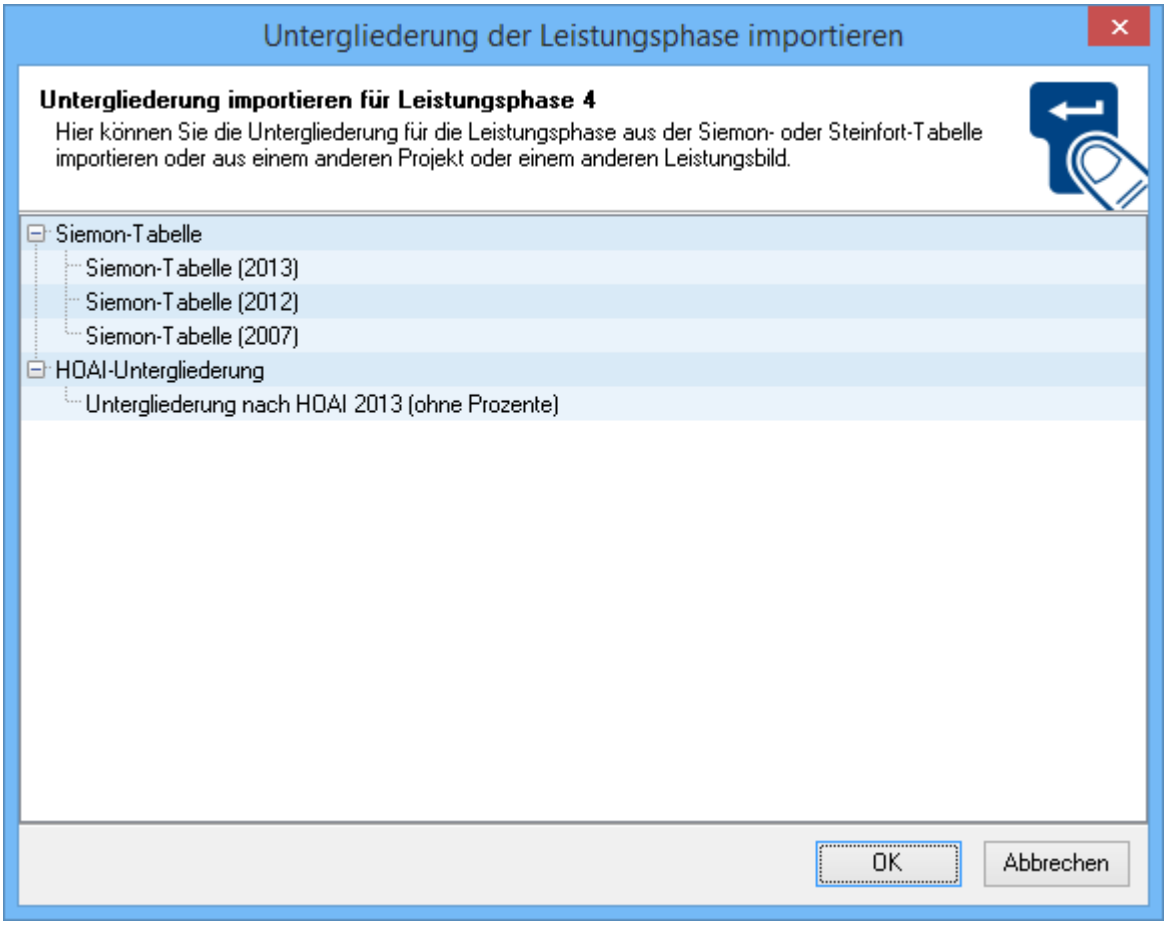
Über die Eingabe mehrerer Vor- und Entwurfsplanungen können Sie sich im Kapitel “10.20 Mehrere Vor- und Entwurfsplanungen” informieren.

Leistungsphasen untergliedern:
Um einzelne Leistungsphasen weiter zu untergliedern wählen Sie bitte den „+“-Button vor der jeweiligen Leistungsphase. Es wird folgendes Fenster geöffnet:

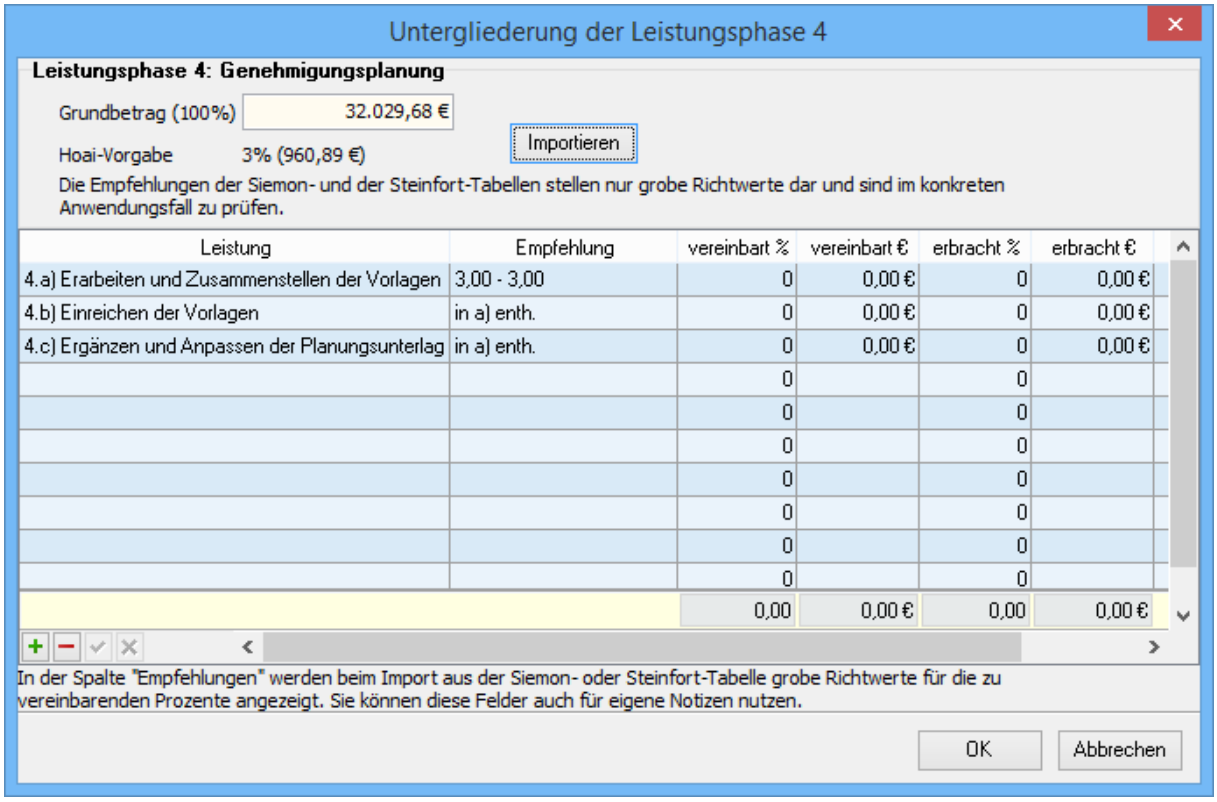


Prinzipiell gibt es 2 Möglichkeiten der Untergliederung:

1. Import aus der Steinfort-Tabelle, Siemon-Tabelle oder einem anderen Projekt
Betätigen Sie die Schaltfläche „Importieren“.


Untergliederung der Leistungsphase importieren
Untergliederung importieren für Leistungsphase 4
Hier können Sie die Untergliederung für die Leistungsphase aus der Siemon- oder Steinfort-Tabelle importieren oder aus einem anderen Projekt oder einem anderen Leistungsbild.
Siemon-Tabelle
Siemon-Tabelle (2013)
Siemon-Tabelle (2012)
Siemon-Tabelle (2007)
HOAI-Untergliederung
Untergliederung nach HOAI 2013 (ohne Prozente)
OK
Abbrechen

Sie können nun wählen, ob Sie die Untergliederung aus der Steinfort-Tabelle, der Siemon-Tabelle oder aus einem bereits vorhandenen Projekt importieren möchten. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag und betätigen Sie die „OK“-Taste..


Untergliederung der Leistungsphase 4
Leistungsphase 4: Genehmigungsplanung
Grundbetrag (100%) 32.029,68 €
Hoai-Vorgabe 3% (960,89 €)
Importieren
Die Empfehlungen der Siemon- und der Steinfort-Tabellen stellen nur grobe Richtwerte dar und sind im konkreten Anwendungsfall zu prüfen.
Leistung | Empfehlung | vereinbart % | vereinbart € | erbracht % | erbracht €
4.a) Erarbeiten und Zusammenstellen der Vorlagen | 3,00 - 3,00 | 0 | 0,00 € | 0 | 0,00 €
4.b) Einreichen der Vorlagen | in a) enth. | 0 | 0,00 € | 0 | 0,00 €
4.c) Ergänzen und Anpassen der Planungsunterlag | in a) enth. | 0 | 0,00 € | 0 | 0,00 €
0,00 | 0,00 € | 0,00 | 0,00 €
In der Spalte "Empfehlungen" werden beim Import aus der Siemon- oder Steinfort-Tabelle grobe Richtwerte für die zu vereinbarenden Prozente angezeigt. Sie können diese Felder auch für eigene Notizen nutzen.
OK
Abbrechen

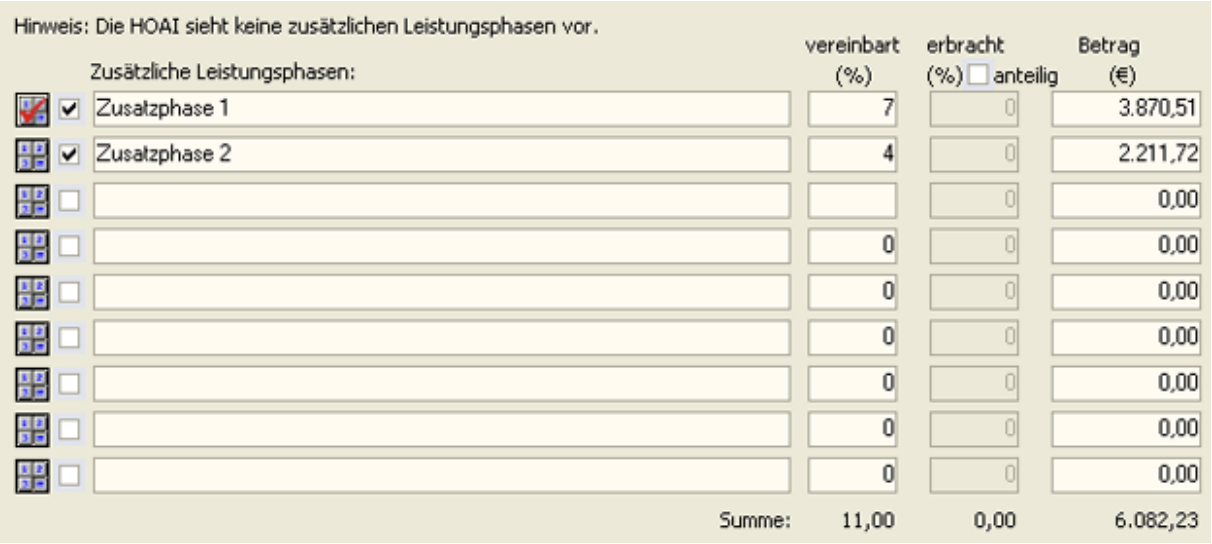
Die Gliederung wird übernommen und Sie können in die Spalten „vereinbart %“ und „erbracht %“ die entsprechenden Prozente eintragen. Die Berechnung erfolgt automatisch.

2. manuelle Untergliederung

Nehmen Sie in der Spalte „Leistungen“ die entsprechenden Eintragungen vor. Geben Sie danach in den Spalten „vereinbart %“ und „erbracht %“ die entsprechenden Werte ein.

Die Betätigung der „OK“-Taste übernimmt Ihre Eintragungen ins Projekt.

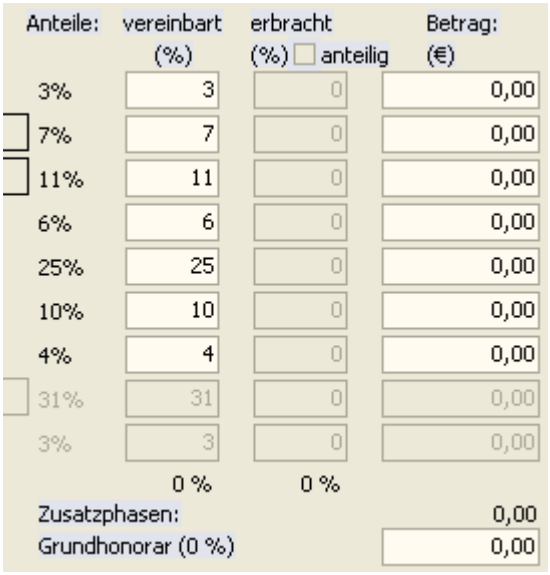
Zusätzliche Leistungsphasen:
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Zusatzphasen”.



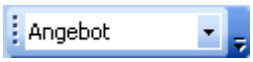
Obwohl die HOAI keine zusätzlichen Leistungsphasen vorsieht, haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, weitere Leistungsphasen zu definieren. Tragen Sie die gewünschten Leistungsphasen ein und bestimmen Sie die vereinbarten und erbrachten Anteile.

10.4 VEREINBARTE UND ERBRACHTE ANTEILE

Die Anteile werden in der Rubrik „Leistungsphasen in 4 Spalten dargestellt. Die erste Spalte ist von Ihnen nicht änderbar und enthält für jedes Leistungsbild die Vorgaben lt. HOAI. In die zweite Spalte können Sie abweichend von diesen Vorgaben die vereinbarten Anteile eintragen. In die dritte Spalte tragen Sie die von Ihnen erbrachten Anteile ein. Die vierte Spalte enthält das Berechnungsergebnis für die jeweilige Leistungsphase auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben.



Im rechten Teil der Symbolleiste können Sie entscheiden, ob Sie den Honoraransatz für ein Angebot oder für eine Rechnung verwenden wollen.

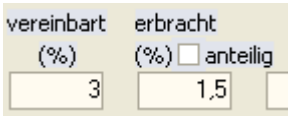


Bei einem Angebot ist die Spalte der erbrachten Anteile grau unterlegt und die Berechnung erfolgt auf Grundlage der vereinbarten Anteile. Bei einer Rechnung sind sowohl die vereinbarten als auch die erbrachten Anteile aktiviert und die Berechnung erfolgt auf Grundlage der erbrachten Anteile. Selbstverständlich können Sie jederzeit zwischen beiden Ausgabedokumenten umschalten.

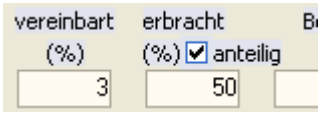
Die vierte Spalte enthält das Berechnungsergebnis für die jeweilige Leistungsphase auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben.

Oberhalb der Spalte „erbracht“ befindet sich das Feld „anteilig“. Über dieses Feld können Sie die Ansichtsoptionen für diese Spalte ändern.

Beispiel:
Sie haben in der Grundlagenermittlung 3 % vereinbart und die Hälfte davon erbracht. Das Feld sieht dann so folgendermaßen aus.



Durch Ankreuzen des Feldes „anteilig“ werden die 1,5 % nun als 50% von den erbrachten 3 % dargestellt.



Wird keine Berechnung durchgeführt, so überprüfen Sie bitte, ob die entsprechende Leistungsphase auch markiert und ausgewählt ist.

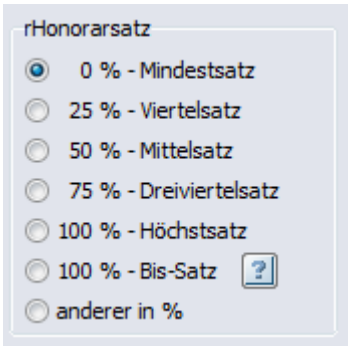
10.5 HONORARZONE

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Honorarzone“.

Voreingestellt ist “freie Wahl” und Sie können die gewünschte Honorarzone direkt auswählen.
Über den Punkt “nach Objektliste” können Sie durch Anklicken des darunterliegenden Auswahlfeldes das gewünschte Objekt selektieren.
Die dritte Möglichkeit ist die Auswahl der Honorarzone nach Punktesystem. Unter diesem Punkt können Sie die Honorarzone durch Festlegung verschiedenen Kriterien bestimmen.

10.6 HONORARSATZ

Der Honorarsatz wird über Rubrik “Honorarsatz” in der Navigationsleiste eingestellt.



Wählen Sie den gewünschten Honorarsatz. Über den Punkt “anderer in %” können Sie einen beliebigen Prozentsatz angeben.

10.7 BESONDERE LEISTUNGEN

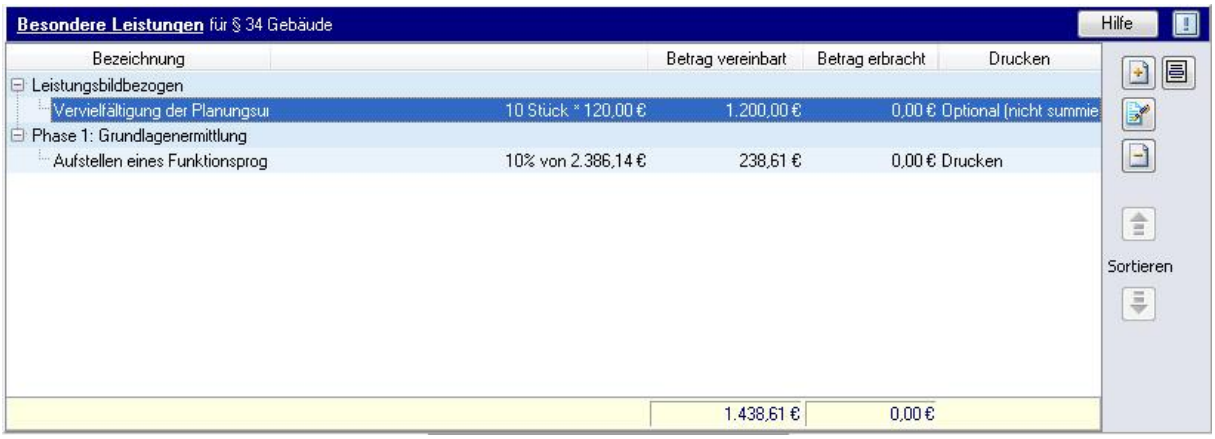
Zur Eingabe von Besonderen Leistungen wählen Sie die Rubrik “Besondere Leistungen” in der Navigationsleiste.
Zur Bearbeitung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Neue Position erfassen

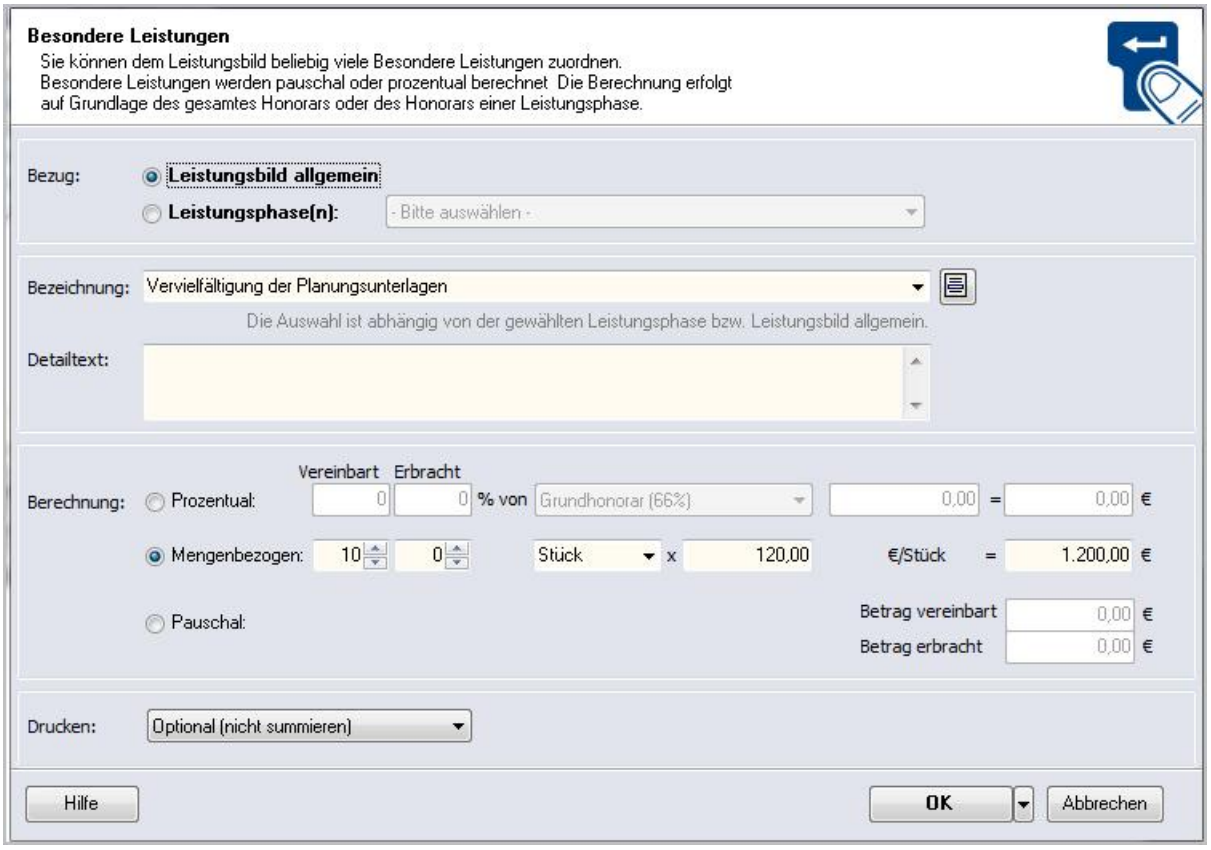
Vorlagenverwaltung öffnen

Markierte Position löschen

Die Reihenfolge der gespeicherten Positionen können Sie mit Hilfe der Sortierpfeile verändern. Der nachfolgende Screenshot zeigt besondere Leistungen mit Bezug auf das gesamte Leistungsbild und mit Bezug auf die Grundlagenermittlung.



Erfassen von Besonderen Leistungen

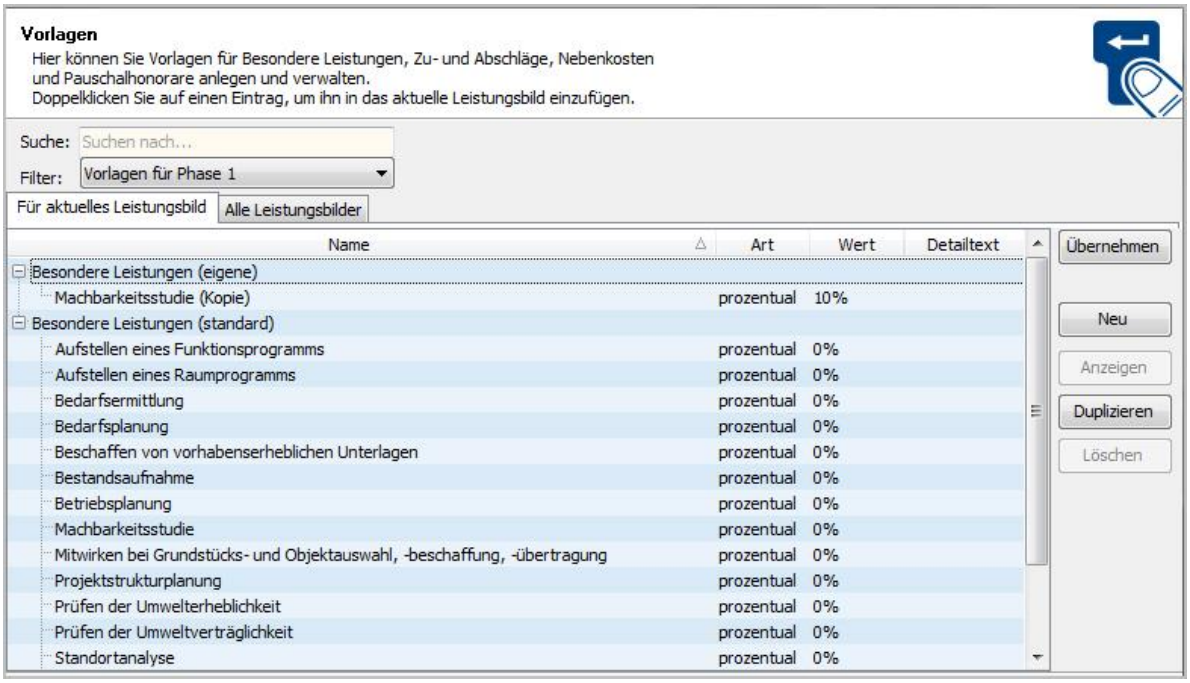


Sie haben die Möglichkeit, Besondere Leistungen bezogen auf das ganze Leistungsbild oder auf eine bestimmte Leistungsphase einzugeben.
Wählen Sie die entsprechende Bezugsoption und die gewünschte Leistungsphase. Tragen Sie im Feld “Bezeichnung”

die besondere Leistung ein oder wählen Sie eine über das Drop-Down-Menü.
Im Feld **Detailtext** können Sie die Leistung näher beschreiben. In den Druckoptionen können Sie später festlegen, ob dieser Text bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen mit gedruckt werden soll.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.
Für die **prozentuale Berechnung** legen Sie im Feld vereinbart den Prozentsatz für die Angebotserstellung fest und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü den zu verwendenden Basiswert. Sollte die für Ihren Anwendungsfall notwendige Basis nicht mit aufgeführt sein, dann stellen Sie bitte benutzerdefiniert ein und geben im nachfolgenden Feld Ihren errechneten Wert ein.
Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.
Legen Sie schließlich die Druckoptionen für diese Position fest. Über den OK-Button speichern Sie den Eintrag ab und er wird als besondere Leistung für das Leistungsbild aufgelistet.
Auch beim Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag zusätzlich als Vorlage speichern lassen können.

Druckoptionen
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

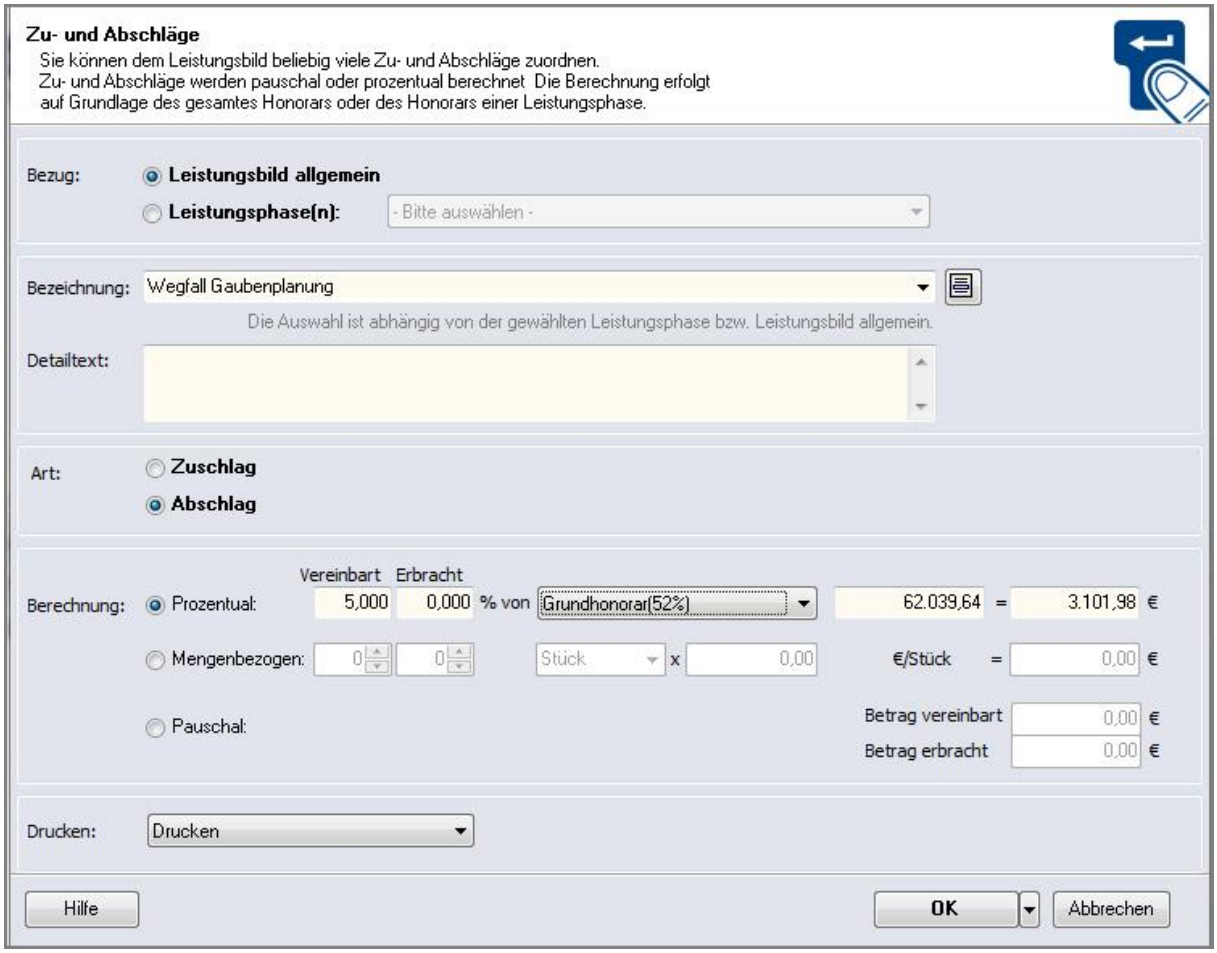
Auswahl eines vorgefertigten Textes
Für die Besonderen Leistungen liefern wir vorgefertigte Leistungstexte mit. Diese sind in der Vorlagenverwaltung auswählbar. Stellen Sie den Filter auf „Alle Vorlagen“ oder wählen Sie die Texte für eine bestimmte Phase, die verfügbaren Vorlagen werden aufgelistet. Über die angezeigten Texte können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Einschränkung vornehmen.
Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird unter Verwendung der Vorlage vom Programm eine neue Leistungsposition erzeugt. Diese können Sie anpassen und abspeichern lassen.



Über die Schaltfläche **NEU** und **Duplizieren** können Sie Texte direkt zur Abspeicherung als Vorlage erfassen. Die Button **Bearbeiten** und **Löschen** beziehen sich ebenso auf einzelne Vorlagen.

10.8 ZU- UND ABSCHLÄGE

Die Erfassungsmaske für Zu- und Abschläge ist analog zu der für Besondere Leistungen aufgebaut. Auch hier kann der Bezug wahlweise auf das gesamte Leistungsbild oder auf eine einzelne Leistungsphase erfolgen.
Nachdem Sie den Bezug festgelegt und die Texte erfasst haben, legen Sie bitte fest, ob es sich um einen Zu- oder Abschlag handelt.



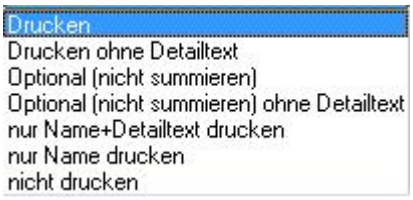
Erfassen von Zu- oder Abschlägen
Sie haben die Möglichkeit, Zu- und Abschläge bezogen auf das ganze Leistungsbild oder auf eine bestimmte Leistungsphase einzugeben.
Wählen Sie die entsprechende Bezugsoption und die gewünschte Leistungsphase. Tragen Sie die Bezeichnung für die Position ein oder wählen Sie eine über das Drop-Down-Menü.

Im Feld **Detailtext** können Sie die Position näher beschreiben. In den Druckoptionen können Sie später festlegen, ob dieser Text bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen mit gedruckt werden soll.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.

Für die **prozentuale Berechnung** legen Sie im Feld vereinbart den Prozentsatz für die Angebotserstellung fest und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü den zu verwendenden Basiswert. Sollte die für Ihren Anwendungsfall notwendige Basis nicht mit aufgeführt sein, dann stellen Sie bitte benutzerdefiniert ein und geben im nachfolgenden Feld Ihren errechneten Wert ein.

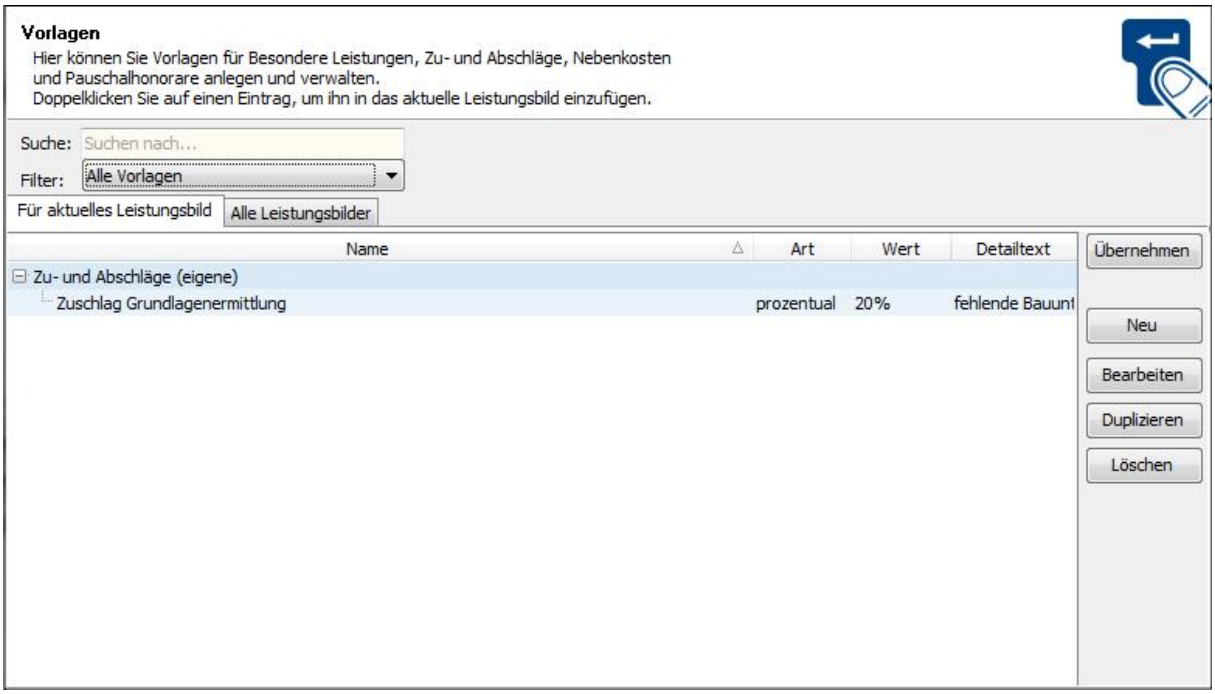
Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.
Legen Sie schließlich die Druckoptionen für diese Position fest. Über den OK-Button speichern Sie den Eintrag ab und er wird als besondere Leistung für das Leistungsbild aufgelistet.
Auch beim Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag zusätzlich als Vorlage speichern lassen können.

Druckoptionen
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:



Auswahl eines vorgefertigten Textes
Haben Sie Zu- oder Abschlagspositionen bereits als Vorlage speichern lassen, können Sie darauf über die Vorlagenverwaltung zurückgreifen. Stellen Sie den Filter auf „Alle Vorlagen“ oder wählen Sie die Texte für eine bestimmte Phase, die verfügbaren Vorlagen werden aufgelistet. Über die angezeigten Texte können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Einschränkung vornehmen.

Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird vom Programm unter Verwendung der Vorlage eine neue Abschlags- oder Zuschlagsposition erzeugt. Diese können Sie anpassen und abspeichern lassen.
Über die Schaltfläche **NEU** können Sie Texte direkt zur Abspeicherung als Vorlage erfassen. Die Button **Bearbeiten** und **Löschen** beziehen sich ebenso auf einzelne Vorlagen.



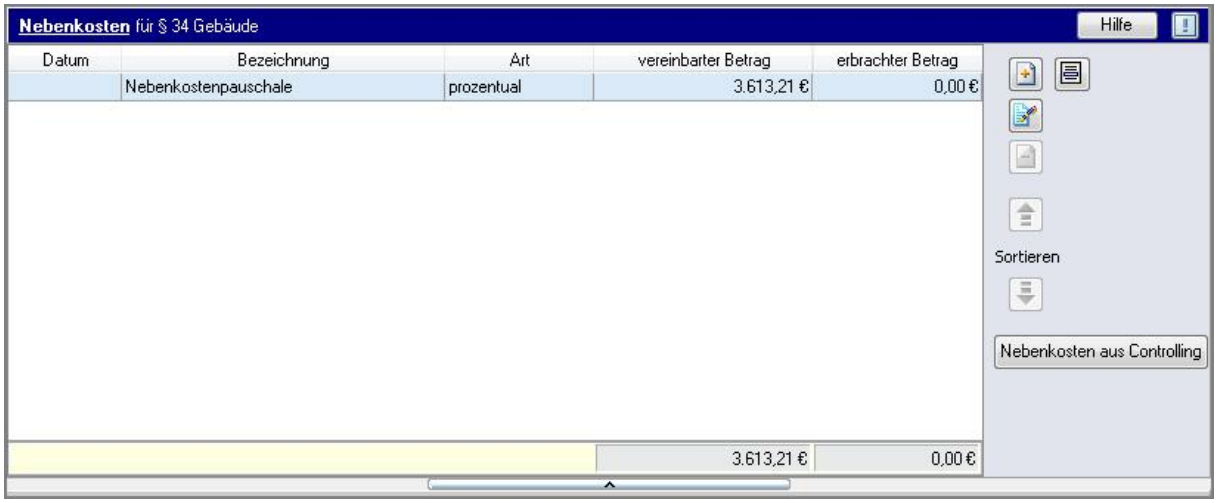
10.9 NEBENKOSTEN

Nebenkosten können pauschal oder nach Einzelnachweis pro Leistungsbild abgerechnet werden. Wählen Sie zur Eingabe von Nebenkosten die gleichnamige Rubrik in der Navigationsleiste.
Sie haben folgende Möglichkeiten für die Erfassung.

Neue Position erfassen

Vorlagenverwaltung öffnen

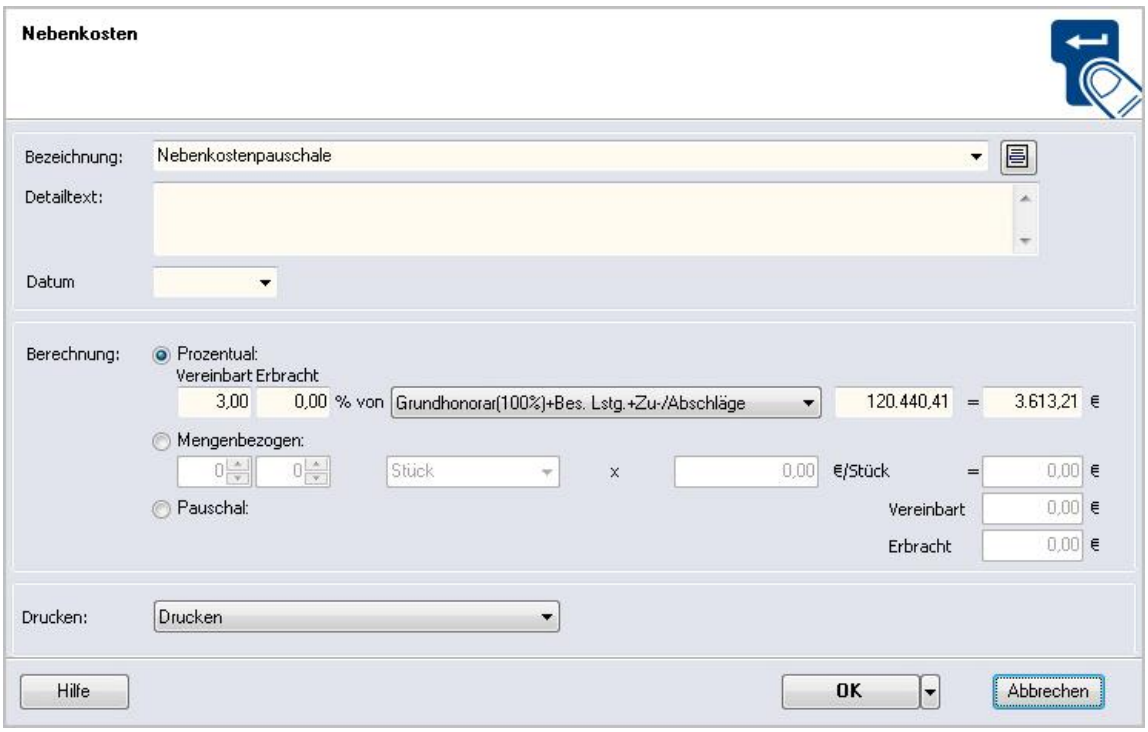
In dem integrierten Honorarberechnungsmodul der Controlling-Software besteht außerdem die Möglichkeit, auf die detailliert im Controlling erfassten Nebenkosten zuzugreifen und diese für die Rechnungserstellung zu übernehmen.



Erfassen von Nebenkosten
Zur Erfassung können Sie auf existierende VorlagenTexte zurückgreifen oder Neue anlegen. Pro Nebenkostenposition kann über das Feld Detailtext Zusatzinformation festgehalten werden. Für einzeln aufzulistende Nebenkosten kann das Datum der Entstehung gespeichert werden.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.

Für die **prozentuale Berechnung** legen Sie im Feld vereinbart den Prozentsatz für die Angebotserstellung fest und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü den zu verwendenden Basiswert. Sollte die für Ihren Anwendungsfall notwendige Basis nicht mit aufgeführt sein, dann stellen Sie bitte benutzerdefiniert ein und geben im nachfolgenden Feld Ihren errechneten Wert ein.

Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.
Legen Sie schließlich die Druckoptionen für diese Position fest. Über den **OK**-Button speichern Sie den Eintrag ab und er wird als besondere Leistung für das Leistungsbild aufgelistet. Beim Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag zusätzlich als Vorlage speichern lassen können.



Druckoptionen

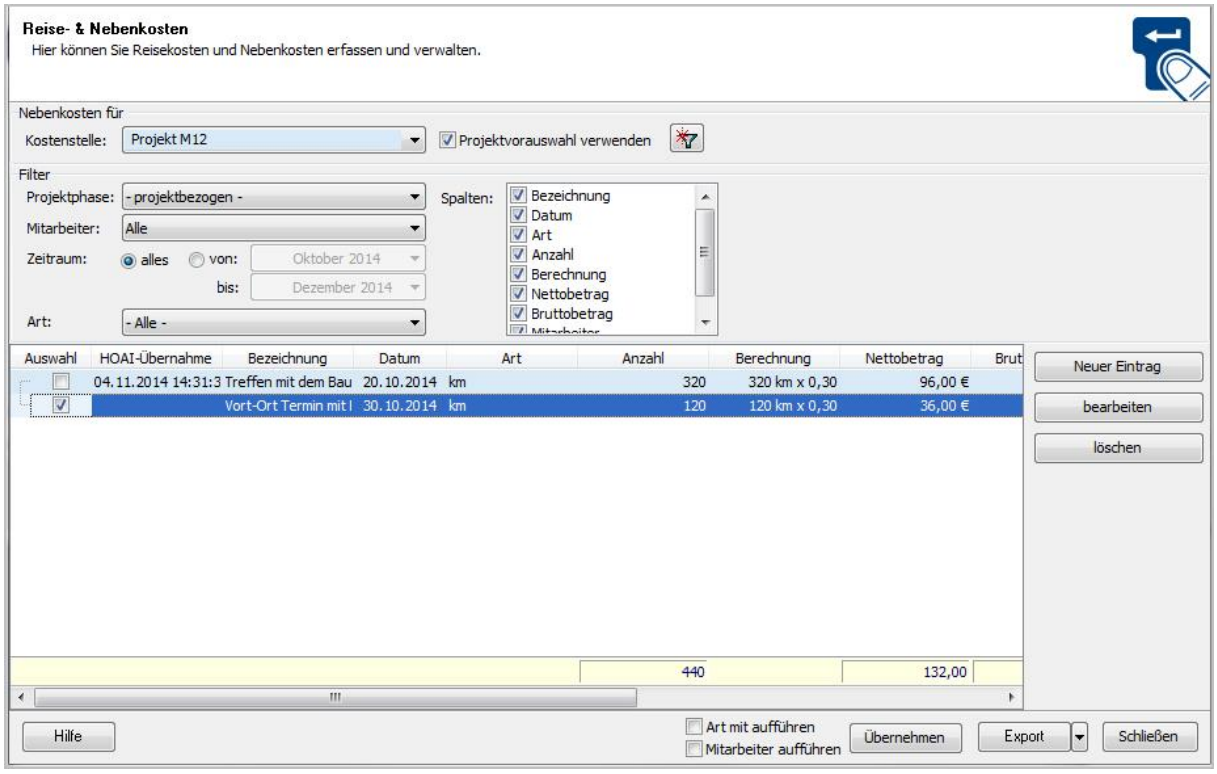
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

Auswahl eines vorgefertigten Textes

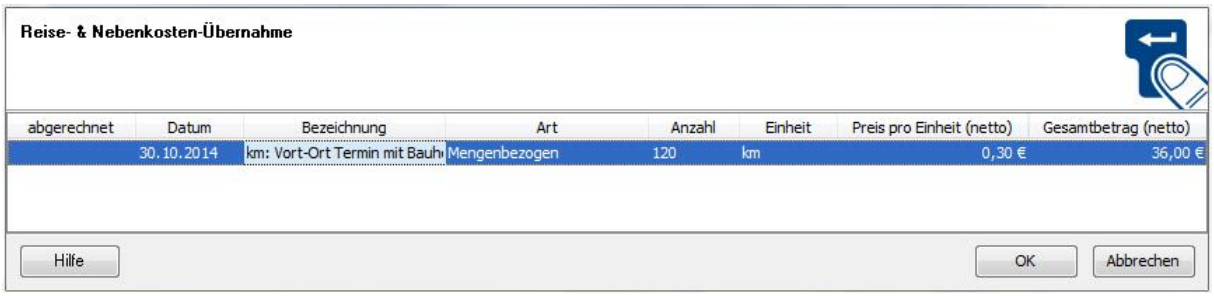
Haben Sie Nebenkostenpositionen bereits als Vorlage speichern lassen, können Sie darauf zurückgreifen indem Sie das Drop-Down-Menü nutzen oder die Vorlagenverwaltung öffnen.
Über die angezeigten Texte können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Einschränkung vornehmen.
Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird unter Verwendung der Vorlage vom Programm eine neue Leistungsposition erzeugt. Diese können Sie anpassen und abspeichern lassen.

<u>Übernahme von Nebenkosten aus dem Controlling</u>

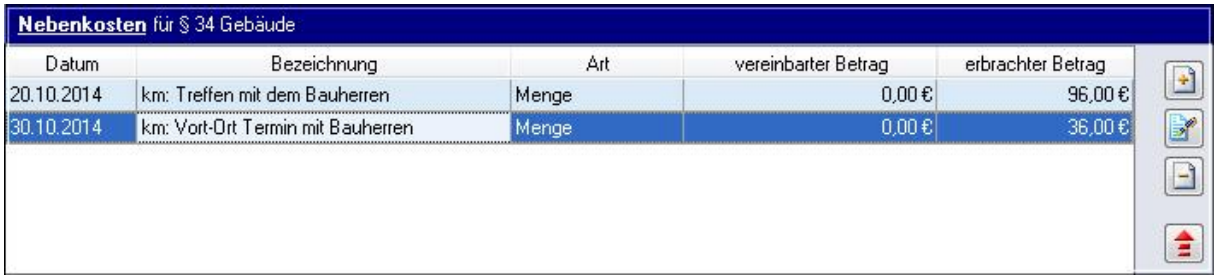
Die Übernahme erfolgt in mehreren Schritten. Zunächst werden alle für das Projekt erfassten Nebenkosten angezeigt. Über umfangreiche Filtereinstellungen können Sie diese einschränken. Markieren Sie anschließend die Positionen, die in die Honorarberechnung übernommen werden sollen und legen Sie über die Schalter unterhalb der Tabelle fest, ob Art und /oder Mitarbeiter mit übernommen werden sollen. Mit **Übernehmen** lassen Sie die voreingestellten Daten an die Honorarberechnung übergeben. Der Zeitpunkt der Übernahme wird je Nebenkosteneintrag vermerkt und in der Spalte „HOAI-Übernahme“ angezeigt.



Im nächsten Schritt können die zu übernehmenden Daten nachbearbeitet werden, bevor sie als Nebenkostenposition in der Honorarberechnung gespeichert werden.


Reise- & Nebenkosten-Übernahme
abgerechnet Datum Bezeichnung Art Anzahl Einheit Preis pro Einheit (netto) Gesamtbetrag (netto)
30.10.2014 km: Vort-Ort Termin mit Bauh Mengenbezogen 120 km 0,30 € 36,00 €
Hilfe
OK
Abbrechen

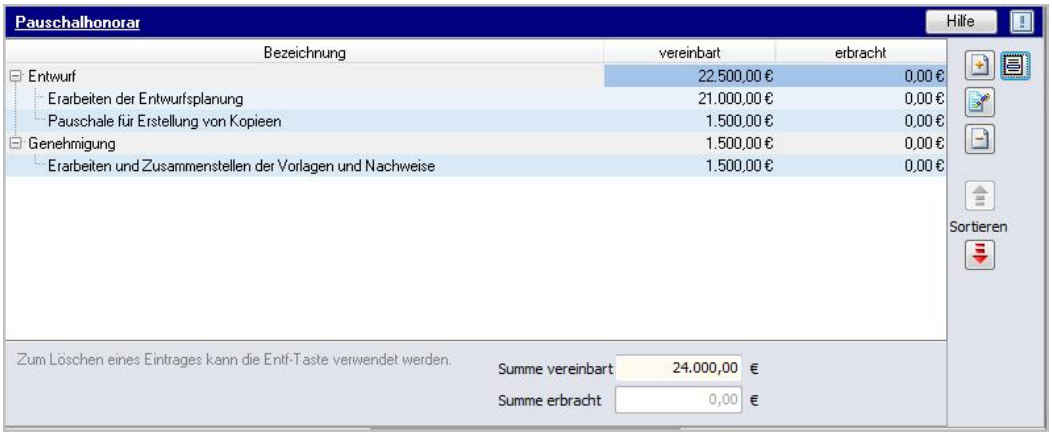
Im nachfolgenden Screenshot sehen Sie die durch die Übernahme erzeugte Nebenkostenposition.


Nebenkosten für § 34 Gebäude
Datum Bezeichnung Art vereinbarter Betrag erbrachter Betrag
20.10.2014 km: Treffen mit dem Bauherren Menge 0,00 € 96,00 €
30.10.2014 km: Vort-Ort Termin mit Bauherren Menge 0,00 € 36,00 €

10.10 PAUSCHALHONORAR

Es gibt prinzipiell 2 Wege, Pauschalhonorare in ein Projekt aufzunehmen. Sie können ein eigenes Leistungsbild für die Abrechnung auf Basis von Pauschalhonorar anlegen lassen oder aber Pauschalhonorarpositionen einfach in das gewählte Leistungsbild integrieren.
In beiden Fällen wählen Sie in der Navigationsleiste die Position Pauschalhonorar des aktuellen Leistungsbildes.

Zur Erfassung können Sie auf existierende Leistungstexte zurückgreifen oder Neue anlegen. Dabei ist eine Strukturierung möglich.



Erfassen von Pauschalhonorarpositionen

Zur Bearbeitung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Neue Position erfassen

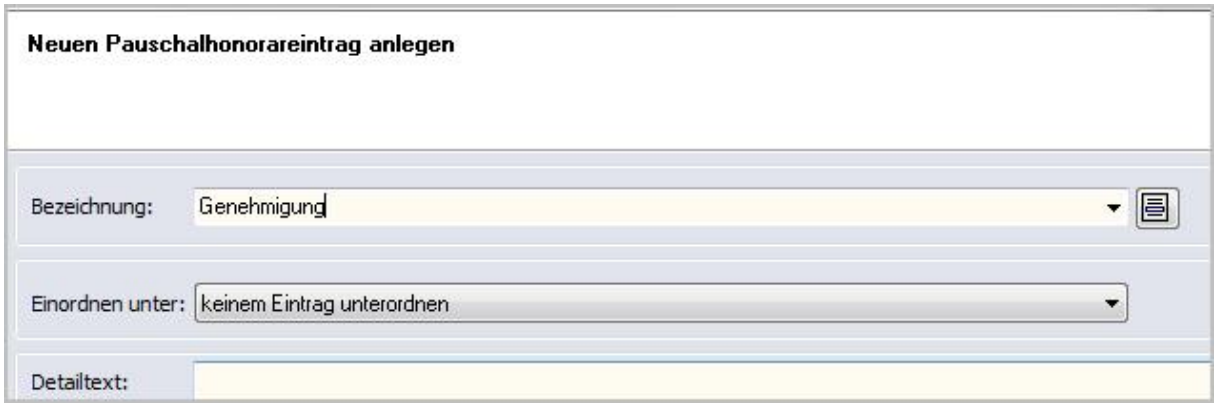
Vorlagenverwaltung öffnen

Markierte Position löschen

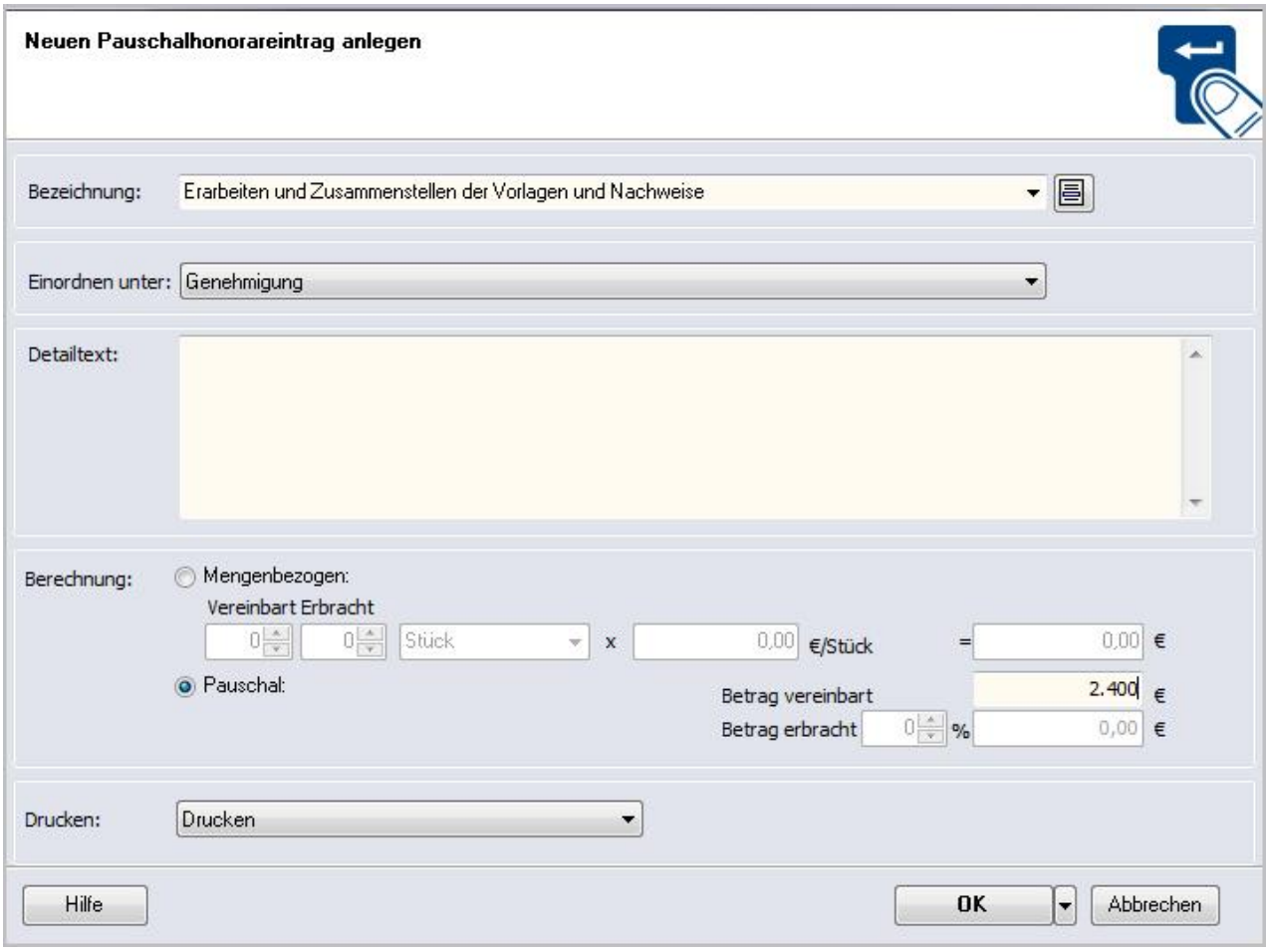
Die Reihenfolge der gespeicherten Positionen können Sie mit Hilfe der Sortierpfeile verändern.

Strukturieren

Um eine Untergliederung zu erhalten, müssen Sie zunächst die übergeordneten Positionen als „leere“ Position, also ohne Wert, anlegen.



Die nächste Pauschalhonorarposition können Sie dann darunter einordnen lassen.



Im Feld **Detailtext** können Sie die Leistung näher beschreiben. In den Druckoptionen können Sie später festlegen, ob dieser Text bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen mit gedruckt werden soll.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.

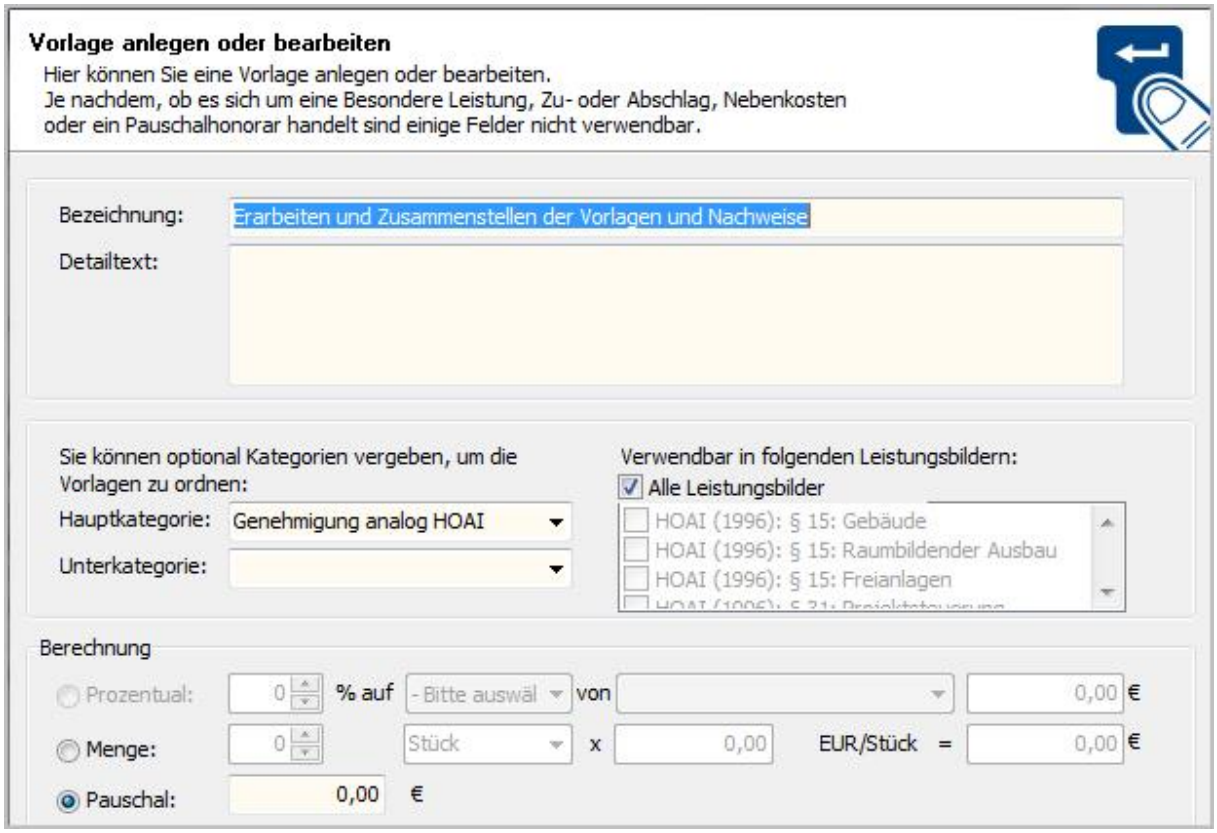
Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.

Drucken
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

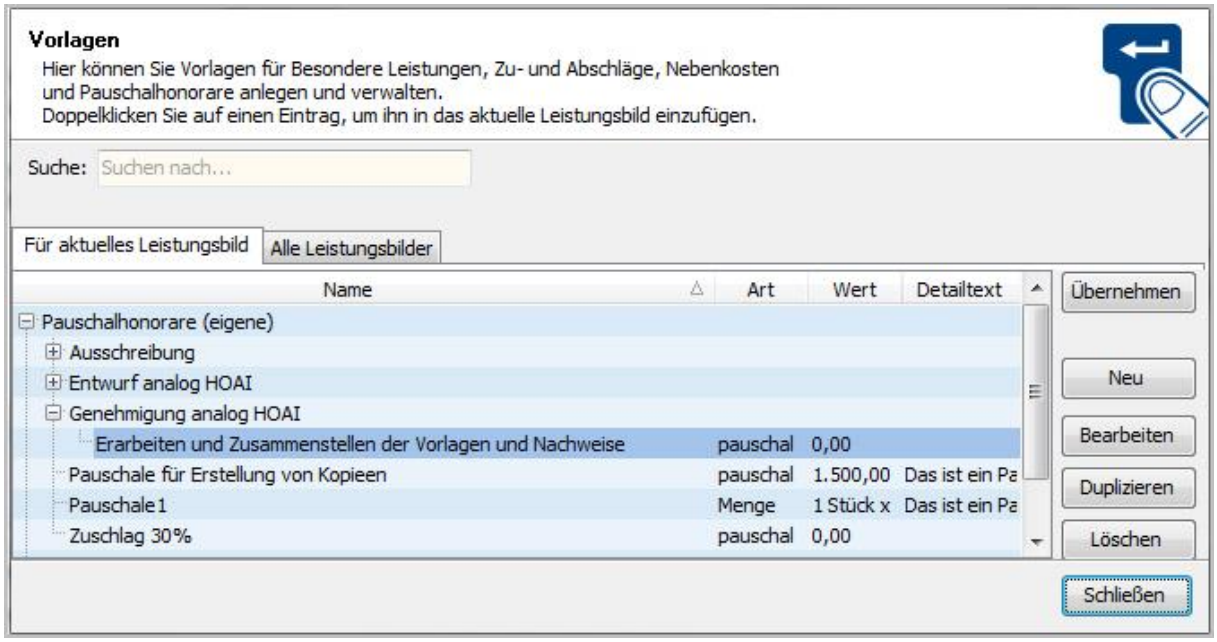
Beim abschließenden Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag für das aktuelle Leistungsbild und zusätzlich als Vorlage für spätere Verwendung speichern lassen können.

Vorlagenverwaltung

Die Vorlagen für Pauschalhonorare können für eine bessere Übersicht mit Haupt- unter Unterkategorien gespeichert werden. Deshalb werden Sie beim Speichern von neuen Pauschalhonorarpositionen als Vorlage mit einer weiteren Erfassungsmaske konfrontiert, über die die Einsortierung in die Vorlagenverwaltung möglich ist.



Sie können dadurch eine Struktur z. Bsp. der folgenden Art aufbauen.

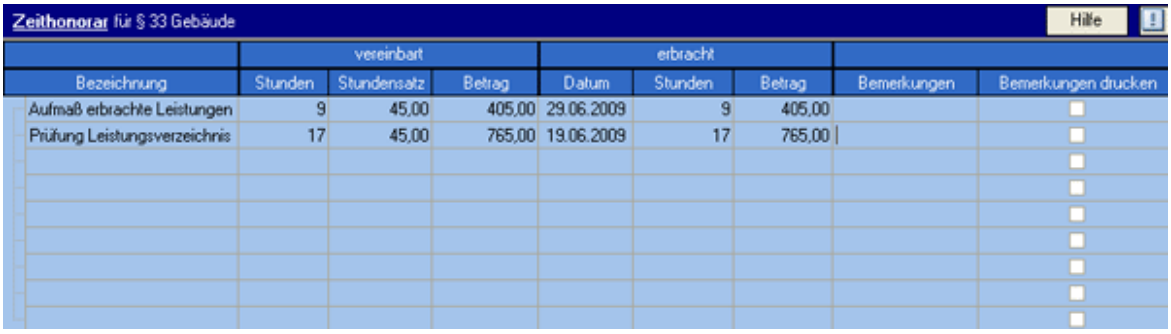


Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird unter Verwendung der Vorlage vom Programm eine neue Pauschalhonorarposition erzeugt. Haupt- und Unterkategorien werden nicht mit übernommen.

10.11 ZEITHONORAR

Um Zeithonorare in ein Projekt aufzunehmen haben Sie 2 Möglichkeiten:
a) Sie möchten eine Leistung auf Grundlage eines Zeithonorars in einen bestehenden Ansatz integrieren.
b) Sie möchten einen Ansatz auf Grundlage einer reinen Zeithonorarvereinbarung erstellen.

a) Zeithonorar in einen bestehenden Ansatz einfügen
Wählen Sie die Rubrik “Zeithonorar” in der Navigationsleiste.



Füllen Sie die Felder wunschgemäß aus.

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen zur Verfügung:
„Übernahme aus Stundenlohnzettel“: übernimmt Daten aus bestehenden Stundenlohnzetteln
„Neue Zeithonorarposition“: fügt eine neue Zeile ein
„Neue Untergliederung“: untergliedert einen Eintrag
„Zeile löschen“: löscht eine Zeile
„Untergliederung löschen“: löscht eine bestehende Untergliederung

Übernahme aus Stundenlohnzettel:

Wählen Sie als Erstes den Stundenlohnzettel aus, der die zu importierenden Daten enthält. Selektieren Sie dann die entsprechenden Einträge und betätigen Sie die Schaltfläche “Übernehmen”. Die Daten werden in die Maske für das Zeithonorar übernommen.

b) Ansatz auf Grundlage einer reinen Zeithonorarvereinbarung erstellen

Legen Sie ein neues Projekt an und selektieren Sie im Fenster “Projekteigenschaften” unter “Grundlage” den Punkt “freies Zeithonorar”.

Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit der “OK”-Taste; das Eingabefenster wird geöffnet. Füllen Sie die Felder wunschgemäß aus.

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen zur Verfügung:
„Übernahme aus Stundenlohnzettel“: übernimmt Daten aus bestehenden Stundenlohnzetteln
„Neue Honorarposition“: fügt eine neue Zeile ein
„Neue Untergliederung“: untergliedert einen Eintrag
„Zeile löschen“: löscht eine Zeile
„Untergliederung löschen“: löscht eine bestehende Untergliederung

Übernahme aus Stundenlohnzettel:

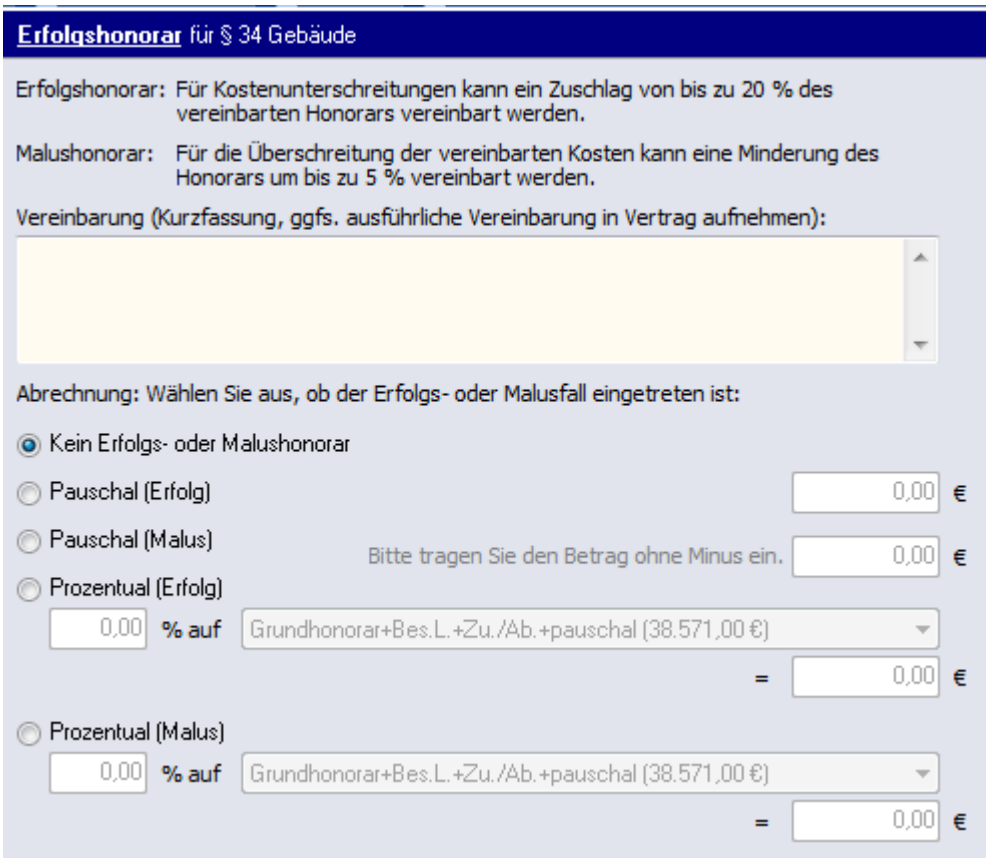
Wählen Sie als Erstes den Stundenlohnzettel aus, der die zu importierenden Daten enthält. Selektieren Sie dann die entsprechenden Einträge und betätigen Sie die Schaltfläche “Übernehmen”. Die Daten werden in die Maske für das Zeithonorar übernommen.

10.12 ERFOLGS- ODER MALUSHONORAR

Erfolgshonorar:
Für Kostenunterschreitungen kann ein Zuschlag von bis zu 20% des vereinbarten Honorars vereinbart werden.

Malushonorar:
Für die Überschreitung der vereinbarten Kosten kann eine Minderung des Honorars um bis zu 5 % vereinbart werden.

Um Ihrem Honoraransatz ein Erfolgs- oder Malushonorar hinzuzufügen, wählen Sie bitte die Rubrik “Erfolgshonorar” in der Navigationsleiste.


Erfolgshonorar für § 34 Gebäude
Erfolgshonorar: Für Kostenunterschreitungen kann ein Zuschlag von bis zu 20 % des vereinbarten Honorars vereinbart werden.
Malushonorar: Für die Überschreitung der vereinbarten Kosten kann eine Minderung des Honorars um bis zu 5 % vereinbart werden.
Vereinbarung (Kurzfassung, ggfs. ausführliche Vereinbarung in Vertrag aufnehmen):
Abrechnung: Wählen Sie aus, ob der Erfolgs- oder Malusfall eingetreten ist:
Kein Erfolgs- oder Malushonorar
Pauschal (Erfolg)
0,00 €
Pauschal (Malus)
Bitte tragen Sie den Betrag ohne Minus ein.
0,00 €
Prozentual (Erfolg)
0,00 % auf
Grundhonorar+Bes.L.+Zu./Ab.+pauschal (38.571,00 €)
= 0,00 €
Prozentual (Malus)
0,00 % auf
Grundhonorar+Bes.L.+Zu./Ab.+pauschal (38.571,00 €)
= 0,00 €

Tragen Sie die Vereinbarung ein, auf deren Grundlage ein Erfolgs- oder Malushonorar festgelegt wurde. Wählen Sie danach ob es sich um ein pauschales oder prozentuales Erfolgs- oder Malushonorar handelt und tragen Sie die entsprechenden Werte ein.

10.13 VORHANDENE BAUSUBSTANZ

10.13.1 HOAI 2009

Gemäß HOAI 2009 darf vorhandene Bausubstanz innerhalb des verbindlichen Teiles NICHT angesetzt werden. Stattdessen kann ein höherer Umbauzuschlag von bis zu 80% vereinbart werden.

HOAI 2009:

Grundhonorar	+	Umbauzuschlag (Umbauzuschlag + Erhöhung des Umbauzuschlags wegen mitv. vorh. Bausubstanz)

Aus diesem Grund sind bei der vorhandenen Bausubstanz innerhalb des verbindlichen Teils keine Eintragungen möglich. Im unverbindlichen Teil (Beratungsleistungen) ist diese Rubrik freigeschalten.

Zur Angabe der vorhandenen Bausubstanz wählen Sie bitte die Rubrik “Vorhandene Bausubstanz” in der Navigationsleiste.

Vorhandene Bausubstanz

Kostenansatz	Vorhandene Bausubstanz
Kostenschätzung	0,00 €
Kostenberechnung	50.000,00 €
Kostenanschlag	0,00 €
Kostenfeststellung	0,00 €

Wählen Sie, welchem Kostenansatz die vorhandene Bausubstanz hinzugefügt werden soll. Tragen Sie in das Eingabefeld den entsprechenden Betrag ein. Die vorhandene Bausubstanz wird dem jeweiligen Kostenansatz hinzuaddiert.

Hinweis:
Sollten Sie nachträglich einen Wert in den anrechenbaren Kosten ändern, der bereits eine vorhandene Bausubstanz enthält, wird die vorhandene Bausubstanz dem neuen Wert nicht nochmals hinzugefügt, sondern ist bereits darin enthalten.
Verfahren Sie ebenso mit weiteren Kostenansätzen.

10.13.2 HOAI 2013

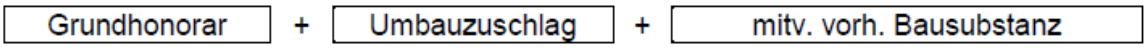
Die HOAI 2013 trifft neue Regelungen zur mitzuverarbeitenden Bausubstanz:

§2 (7) Mitzuverarbeitende Bausubstanz ist der Teil des zu planenden Objekts, der bereits durch Bauleistungen hergestellt ist und durch Planungs- oder Überwachungsleistungen technisch oder gestalterisch mitverarbeitet wird.

§4 (3) Der Umfang der mitzuverarbeitenden Bausubstanz im Sinne des § 2 Absatz 7 ist bei den anrechenbaren Kosten angemessen zu berücksichtigen. Umfang und Wert der mitzuverarbeitenden Bausubstanz sind zum Zeitpunkt der Kostenberechnung oder, sofern keine Kostenberechnung vorliegt, zum Zeitpunkt der Kostenschätzung objektbezogen zu ermitteln und schriftlich zu vereinbaren.

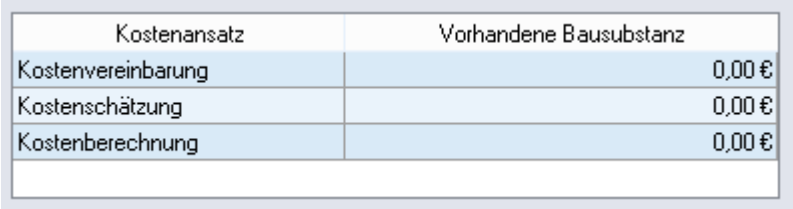
Das heißt, die anrechenbaren Kosten der mitzuverarbeitenden Bausubstanz werden wieder bei allen Leistungsbildern, deren Honorar anhand von anrechenbaren Kosten ermittelt wird, Bestandteil des Mindestsatzes. Der Umbauzuschlag wird wieder auf das Maß der alten HOAI 1996 geführt. Damit werden Verluste, die mit der HOAI 2009 eintraten, wieder ausgeglichen.

HOAI 2013:



10.13.3 EINGABEMÖGLICHKEITEN IN HOAI-PRO

Zur Angabe der vorhandenen Bausubstanz wählen Sie bitte die Rubrik “Vorhandene Bausubstanz” in der Navigationsleiste.



Kostenansatz	Vorhandene Bausubstanz
Kostenvereinbarung	0,00 €
Kostenschätzung	0,00 €
Kostenberechnung	0,00 €

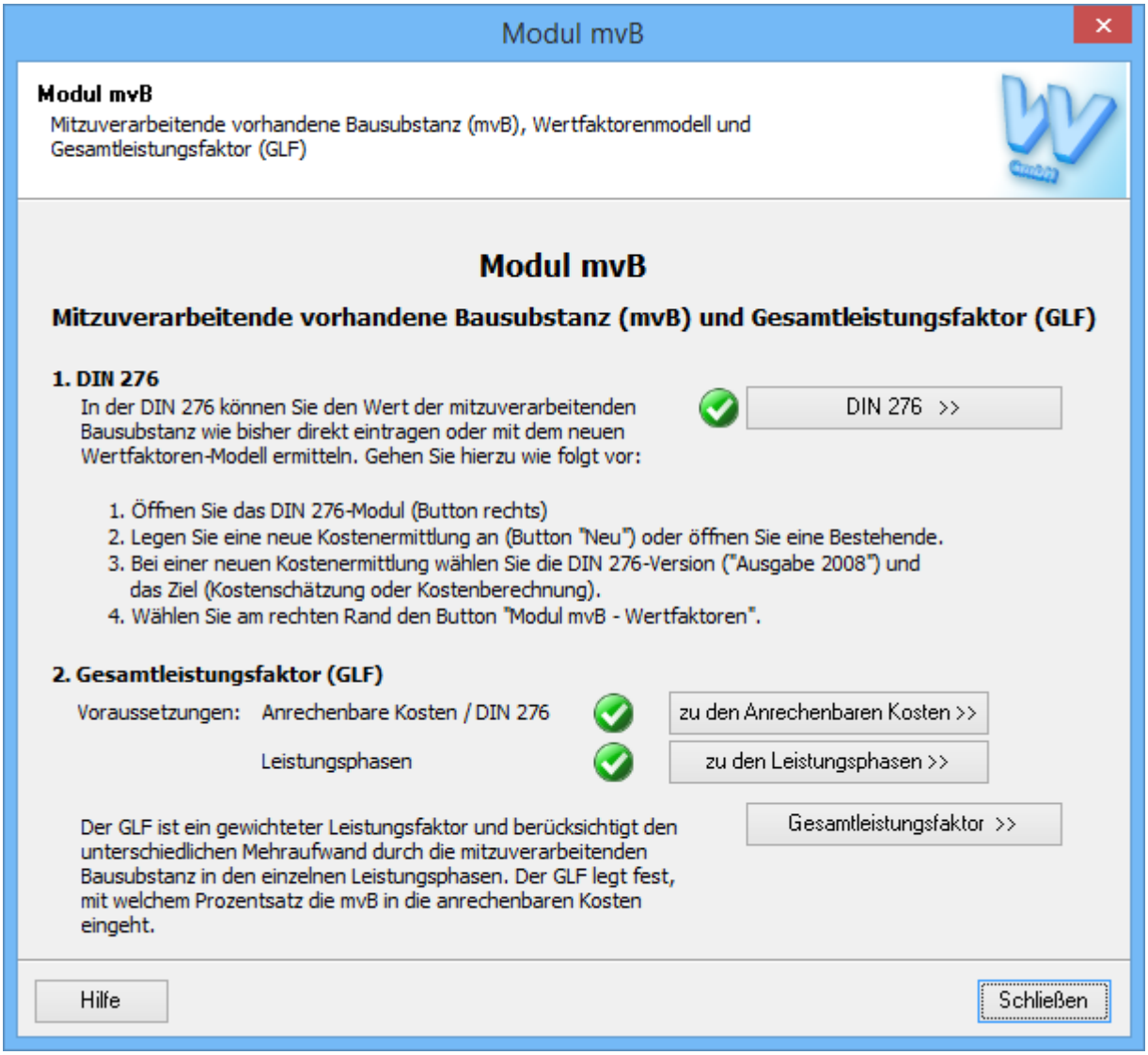
Wählen Sie den Kostenansatz, welcher die vorhandene Bausubstanz hinzugefügt werden soll. Tragen Sie in das Eingabefeld den entsprechenden Betrag ein. Die vorhandene Bausubstanz wird dem jeweiligen Kostenansatz hinzuaddiert.
Diese Variante ist sinnvoll, wenn Sie die anrechenbaren Kosten nicht mit HOAI-Pro nach DIN 276 ermitteln.

Alternativ dazu bieten wir optional ein „Modul mvB“ an, mit Hilfe dessen Ihnen erweiterte Erfassungsmöglichkeiten für die mitzuverarbeitende Bausubstanz zur Verfügung stehen (siehe 10.14 „Modul mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz)“

10.14 MODUL MVB (MITZUVERARBEITENDE BAUSUBSTANZ)

Optional bieten wir Ihnen ein Modul an, das Ihnen die Ermittlung der mitzuverarbeitenden vorhandenen Bausubstanz mit dem Wertfaktorenmodell innerhalb der DIN 276 gestattet und das den gewichteten Gesamtleistungsfaktor berücksichtigt.
Sollten Sie dieses Modul erworben haben, steht Ihnen in der Rubrik „Vorhandene Bausubstanz“ der Button „Modul mvB“ zur Verfügung.

Nach Betätigung wird ein Assistent gestartet, der Sie durch die weiteren Schritte führt.


Modul mvB
Modul mvB
Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB), Wertfaktorenmodell und Gesamtleistungsfaktor (GLF)
Modul mvB
Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB) und Gesamtleistungsfaktor (GLF)
1. DIN 276
In der DIN 276 können Sie den Wert der mitzuverarbeitenden Bausubstanz wie bisher direkt eintragen oder mit dem neuen Wertfaktoren-Modell ermitteln. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:
DIN 276 >>
1. Öffnen Sie das DIN 276-Modul (Button rechts)
2. Legen Sie eine neue Kostenermittlung an (Button "Neu") oder öffnen Sie eine Bestehende.
3. Bei einer neuen Kostenermittlung wählen Sie die DIN 276-Version ("Ausgabe 2008") und das Ziel (Kostenschätzung oder Kostenberechnung).
4. Wählen Sie am rechten Rand den Button "Modul mvB - Wertfaktoren".
2. Gesamtleistungsfaktor (GLF)
Voraussetzungen: Anrechenbare Kosten / DIN 276
zu den Anrechenbaren Kosten >>
Leistungsphasen
zu den Leistungsphasen >>
Gesamtleistungsfaktor >>
Der GLF ist ein gewichteter Leistungsfaktor und berücksichtigt den unterschiedlichen Mehraufwand durch die mitzuverarbeitenden Bausubstanz in den einzelnen Leistungsphasen. Der GLF legt fest, mit welchem Prozentsatz die mvB in die anrechenbaren Kosten eingeht.
Hilfe
Schließen

Eingabe direkt über die Kostenermittlung nach DIN276“

Gehen Sie dazu in die Rubrik „Anrechenbare Kosten“ und betätigen Sie den Button „Kostenermittlung nach DIN 276“. Legen Sie eine neue Kostenermittlung an oder öffnen Sie eine bestehende Kostenermittlung.

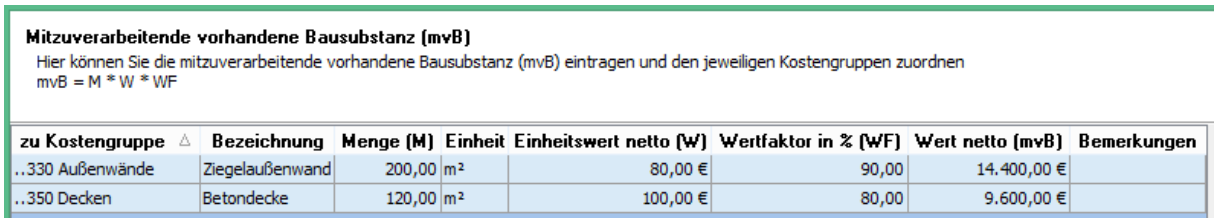
In der sich öffnenden Tabelle können Sie die mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz eintragen.

				Baukosten		mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz)	
KG	Kostengruppe	anrechenbar	MwSt	Kosten	anrechenbar	Kosten	anrechenbar
240	Ausgleichsabgaben	0%	19 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
250	**Übergangsmaßnahmen**	**0%**	**19 %**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
251	Provisorien	0%	19 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
252	Auslagerungen	0%	19 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
300	**Bauwerk - Baukonstruktionen**	**100%**	**19 %**	**219.000,00 €**	**219.000,00 €**	**29.000,00 €**	**29.000,00 €**
310	Baugrube	100%	19 %	25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €	0,00 €
320	Gründung	100%	19 %	30.000,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €
330	Außenwände	100%	19 %	35.000,00 €	35.000,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €
340	Innenwände	100%	19 %	20.000,00 €	20.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
350	Decken	100%	19 %	33.000,00 €	33.000,00 €	9.600,00 €	9.600,00 €

Verwendung des „Modul mvB - Wertfaktoren“

Alternativ stehen Ihnen in der Kostenermittlung über den Button „Modul mvB Wertfaktoren“ detaillierte Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Deren Ergebnis wird in die Kostenermittlung nach DIN276 übernommen.

Es wird folgendes Dialogfenster geöffnet:



Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB)

Hier können Sie die mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB) eintragen und den jeweiligen Kostengruppen zuordnen
mvB = M * W * WF

zu Kostengruppe	Bezeichnung	Menge (M)	Einheit	Einheitswert netto (W)	Wertfaktor in % (WF)	Wert netto (mvB)	Bemerkungen
..330 Außenwände	Ziegelaußenwand	200,00	m²	80,00 €	90,00	14.400,00 €	
..350 Decken	Betondecke	120,00	m²	100,00 €	80,00	9.600,00 €	

In diesem Dialogfenster wird die mitzuverarbeitende Bausubstanz nach der Formel

$$mvB = M * W * WF$$

berechnet.

Dabei gelten folgende Definitionen:

M: Menge der mitverarbeiteten vorhandenen Bausubstanz in m², m³ oder Stück

W: Wert (ortsüblich angemessene Kosten in Euro)

WF: Wertfaktor / Erhaltungszustand

Hinweise zu den Definitionen:

M

Die Menge der mitverarbeiteten Bausubstanz ist einzelfallbezogen zu ermitteln. Nicht zur Menge gehört die Bausubstanz die abgebrochen und entfernt wird. Diese Kosten tauchen in den Kostenermittlungen an anderen Stellen jeweils auf.

W

Es ist davon auszugehen, dass sog. Äquivalenzwerte anzusetzen sind, wenn die mitverarbeitete Bausubstanz z.B. aus der Zeit vor der „industriellen Revolution“ besteht. Danach wird davon auszugehen sein, dass ein vergleichbares Neubauteil nach durchschnittlichem heutigem Ausführungsstand den Ausgangswert [W] darstellen kann. Beispiel: Fassade eines Schlosses aus dem Jahre 1740.

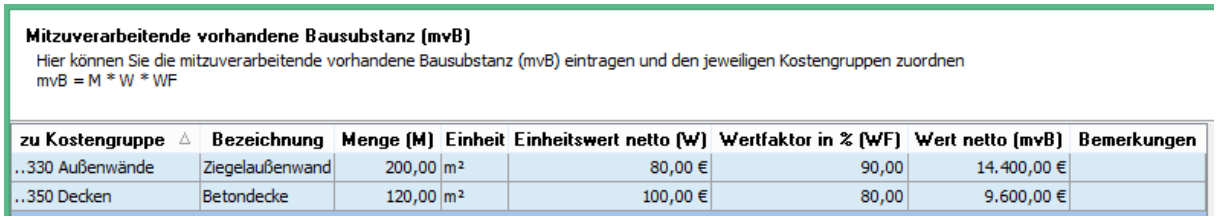
WF

Hierzu kann auf das Urteil des BGH vom 9. Juni 1986 (VII ZR 260/84) zurückgegriffen werden. Danach zählt der effektive, dem Erhaltungszustand entsprechende Wert, der als Bestandteil der mitzuverarbeitenden Bausubstanz in die anrechenbaren Kosten aufgeht. Der Erhaltungszustand kann z.B. durch Bauschäden oder Instandhaltungsrückstau beeinflusst werden.

Beispiel: Wenn vorhandene Bausubstanz, die mitverarbeitet wird, einen mangelhaften Erhaltungszustand aufweist und nicht einwandfrei funktionstüchtig ist, kann nur ein dem tatsächlichem Erhaltungszustand entsprechender Wert zugrunde gelegt werden. Evtl. können die Ertüchtigungskosten (was aber je Einzelfall unterschiedlich sein kann) die Differenz zwischen Erhaltungszustand und Äquivalenzwert darstellen.

Da die Ermittlung der anrechenbaren Kosten zum Zeitpunkt der Kostenberechnung vorgesehen ist, bestehen dann, wenn die erforderlichen Bestandsaufnahmen durchgeführt wurden, entsprechende Erkenntnisse. Es ist also wichtig, dass die entsprechenden Besonderen Leistungen beauftragt werden.

Eingabemöglichkeiten:



Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB)

Hier können Sie die mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB) eintragen und den jeweiligen Kostengruppen zuordnen
mvB = M * W * WF

zu Kostengruppe	Bezeichnung	Menge (M)	Einheit	Einheitswert netto (W)	Wertfaktor in % (WF)	Wert netto (mvB)	Bemerkungen
..330 Außenwände	Ziegelaußenwand	200,00	m²	80,00 €	90,00	14.400,00 €	
..350 Decken	Betondecke	120,00	m²	100,00 €	80,00	9.600,00 €	

Fügen Sie über den Button „Neue Zeile“ der Tabelle neue Zeilen hinzu. Die Kostengruppen sind bereits hinterlegt und können durch Klick in das Feld „zu Kostengruppe“ selektiert werden. Im Feld „Einheit“ werden Ihre Eintragungen gespeichert und können bei späteren Eintragungen ausgewählt werden. Die Felder „Bezeichnung“, „Einheitswert netto (W)“ und „Wertfaktor in % (WF)“ müssen von Ihnen manuell ausgefüllt werden. Die Spalte „Wert netto (mvB) errechnet sich automatisch.

Durch Betätigung des OK-Buttons werden die Werte in die DIN 276 übernommen. Über den Speichern-Button wird die DIN 276 geschlossen.

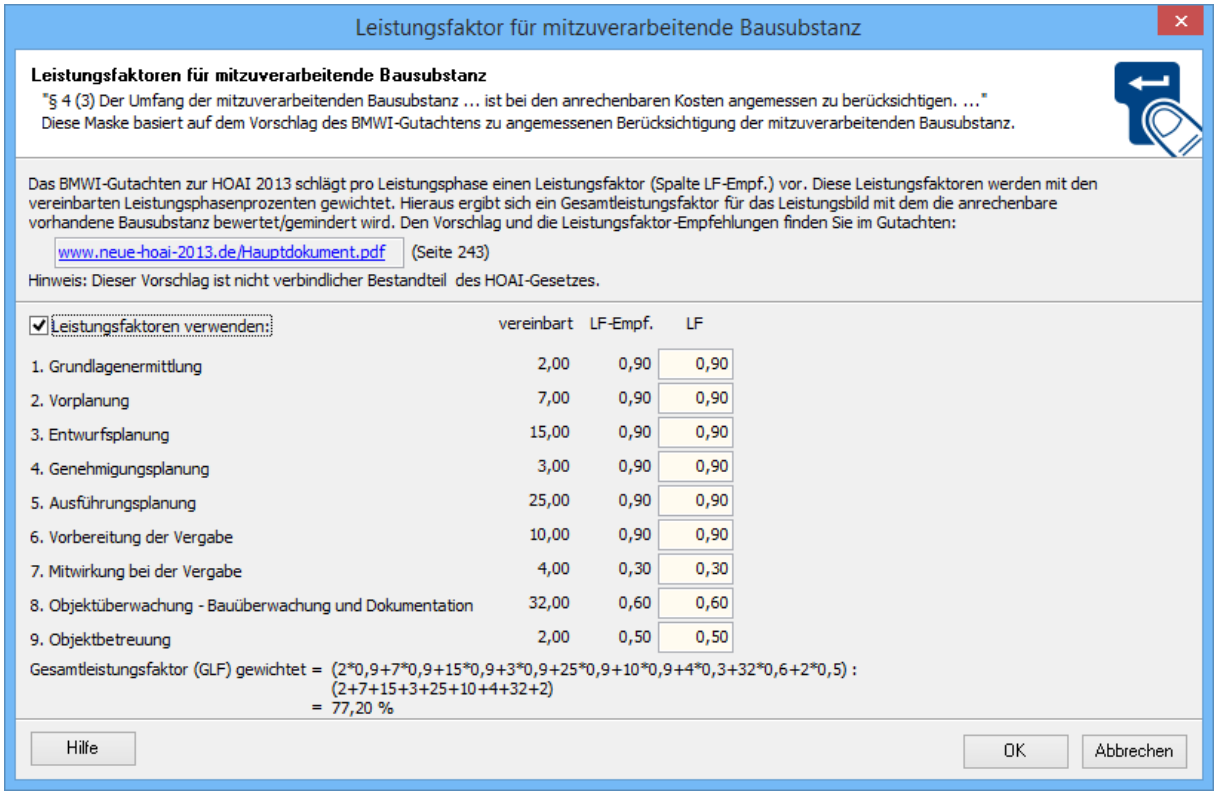
Verwendung des „Modul mvB - Gesamtleistungsfaktor (GLF)“

Die Verwendung von Leistungsfaktoren für die mitzuverarbeitende Bausubstanz basiert auf dem Vorschlag des BMWI-Gutachtens zur angemessenen Berücksichtigung der mitzuverarbeitenden Bausubstanz.

Gemäß dieses Gutachtens wird ein Leistungsfaktor pro Leistungsphase vorgeschlagen. Diese Faktoren werden dann mit den vereinbarten Leistungsphasenprozenten gewichtet. Daraus ergibt sich dann ein gewichteter Gesamtleistungsfaktor mit dem die anrechenbare vorhandene Bausubstanz bewertet wird.

Sie finden das „Modul mvB-Gesamtleistungsfaktor (GLF)“ in der Rubrik „Leistungsphasen“. Betätigen Sie in dieser Rubrik den Button:

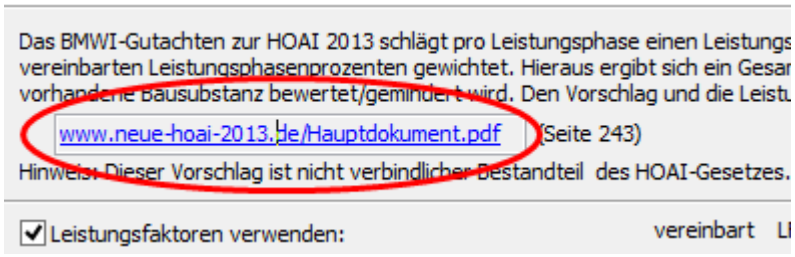
Es wird folgendes Fenster geöffnet:


Leistungsfaktor für mitzuverarbeitende Bausubstanz
Leistungsfaktoren für mitzuverarbeitende Bausubstanz
"§ 4 (3) Der Umfang der mitzuverarbeitenden Bausubstanz ... ist bei den anrechenbaren Kosten angemessen zu berücksichtigen. ..."
Diese Maske basiert auf dem Vorschlag des BMWI-Gutachtens zu angemessenen Berücksichtigung der mitzuverarbeitenden Bausubstanz.
Das BMWI-Gutachten zur HOAI 2013 schlägt pro Leistungsphase einen Leistungsfaktor (Spalte LF-Empf.) vor. Diese Leistungsfaktoren werden mit den vereinbarten Leistungsphasenprozenten gewichtet. Hieraus ergibt sich ein Gesamtleistungsfaktor für das Leistungsbild mit dem die anrechenbare vorhandene Bausubstanz bewertet/gemindert wird. Den Vorschlag und die Leistungsfaktor-Empfehlungen finden Sie im Gutachten:
www.neue-hoai-2013.de/Hauptdokument.pdf
(Seite 243)
Hinweis: Dieser Vorschlag ist nicht verbindlicher Bestandteil des HOAI-Gesetzes.
Leistungsfaktoren verwenden:
vereinbart
LF-Empf.
LF
1. Grundlagenermittlung 2,00 0,90 0,90
2. Vorplanung 7,00 0,90 0,90
3. Entwurfsplanung 15,00 0,90 0,90
4. Genehmigungsplanung 3,00 0,90 0,90
5. Ausführungsplanung 25,00 0,90 0,90
6. Vorbereitung der Vergabe 10,00 0,90 0,90
7. Mitwirkung bei der Vergabe 4,00 0,30 0,30
8. Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation 32,00 0,60 0,60
9. Objektbetreuung 2,00 0,50 0,50
Gesamtleistungsfaktor (GLF) gewichtet = (2*0,9+7*0,9+15*0,9+3*0,9+25*0,9+10*0,9+4*0,3+32*0,6+2*0,5) : (2+7+15+3+25+10+4+32+2)
= 77,20 %
Hilfe
OK
Abbrechen

Zu den jeweiligen Leistungsphasen finden Sie jeweils die vereinbarten Anteile, die Leistungsfaktorempfehlung und den Leistungsfaktor aufgelistet. Letzterer kann von Ihnen auch individuell geändert werden.

Mit OK werden Ihre Angaben übernommen.

Detaillierte Informationen können Sie durch Öffnen der hinterlegten pdf-Datei aufrufen.

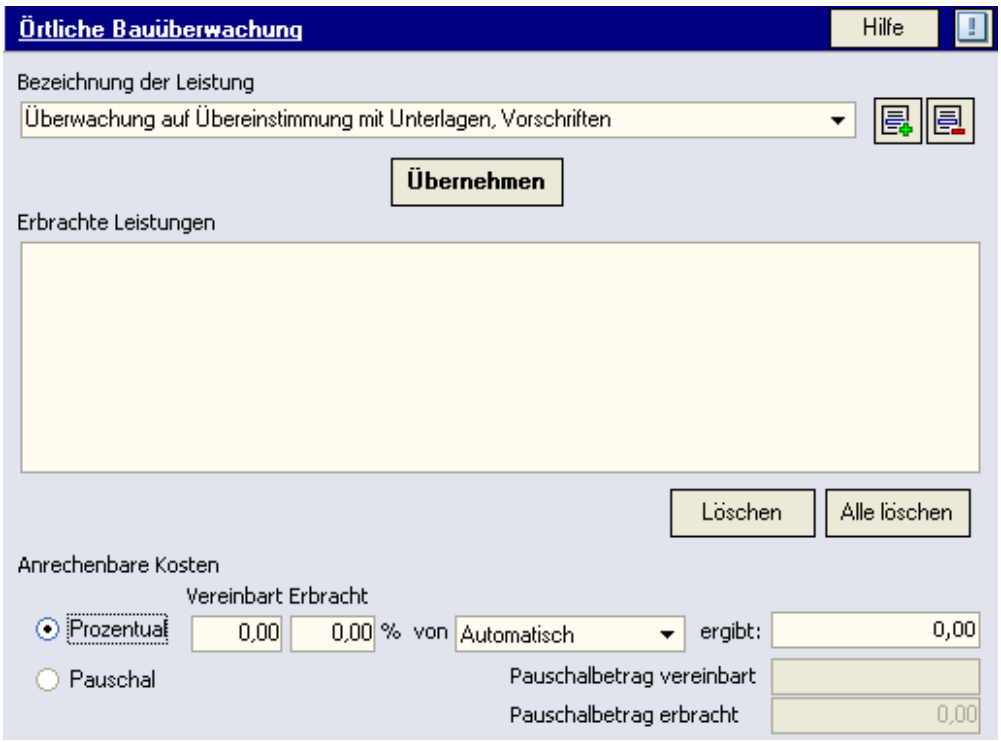

Das BMWI-Gutachten zur HOAI 2013 schlägt pro Leistungsphase einen Leistungs
vereinbarten Leistungsphasenprozenten gewichtet. Hieraus ergibt sich ein Gesar
vorhandene Bausubstanz bewertet/gemindert wird. Den Vorschlag und die Leistu
www.neue-hoai-2013.de/Hauptdokument.pdf
(Seite 243)
Hinweis: Dieser Vorschlag ist nicht verbindlicher Bestandteil des HOAI-Gesetzes.
Leistungsfaktoren verwenden:
vereinbart

10.15 WIEDERHOLUNGEN

Über die Rubrik “Wiederholungen” haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Wiederholungen anzugeben. Alle notwendigen Berechnungen werden automatisch durchgeführt.

10.16 ÖRTLICHE BAUÜBERWACHUNG

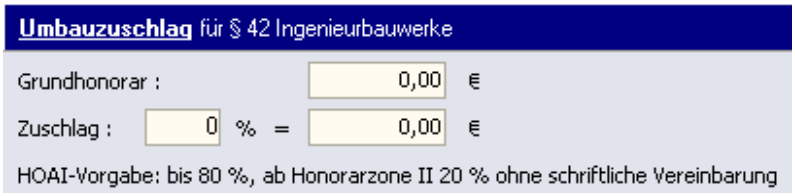
Der Button “Örtliche Bauüberwachung” ist bei Ingenieurbauwerken und Verkehrsanlagen aktiv. Bei Betätigung des Buttons wird folgendes Fenster geöffnet:



Tragen Sie im Feld “Bezeichnung der Leistung” die gewünschte Leistung ein oder wählen Sie bereits voreingestellte Leistungen aus einer Liste aus (der Aufruf der Liste erfolgt durch Betätigung des schwarzen Dreieckes im rechten Teil des Eingabefeldes). Über den “Plus”-Button werden der Liste eigene Einträge hinzugefügt. Analog dazu werden mit dem “Minus”-Button Einträge gelöscht.
Mit der Schaltfläche “Übernehmen” wird die Leistung in die darunterliegende Liste übernommen. Geben Sie auf diese Art und Weise alle gewünschten Leistungen ein.

10.17 UMBAUZUSCHLAG

Sie können Ihrem Honoraransatz einen Umbauzuschlag hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche “Umbauzuschlag” betätigen und den gewünschten Prozentsatz eintragen.

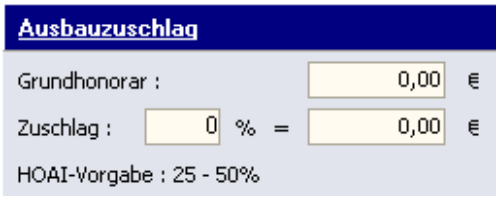


Zu Ihrer Informationen drucken wir Ihnen an dieser Stelle auszugsweise die entsprechenden Passagen der HOAI.

10.18 AUSBAUZUSCHLAG

Die Rubrik „Ausbauzuschlag“ ist nur in den Leistungsbildern der HOAI 1996 aktiv. In der HOAI 2009 auf das Leistungsbild „Raumbildende Ausbauten“ verwiesen

Sie können Ihrem Honoraransatz einen Ausbauzuschlag hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche “Ausbauzuschlag” betätigen und den gewünschten Prozentsatz eintragen.

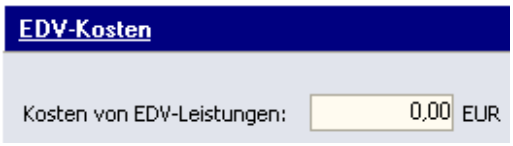


10.19 EDV-KOSTEN

Die Rubrik „EDV-Kosten“ ist nur in den Leistungsbildern der HOAI 1996 aktiv.

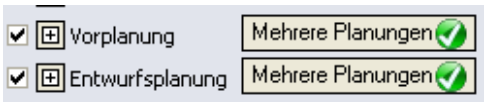
Kosten von EDV-Leistungen können bei städtebaulichen Leistungen als Nebenkosten im Sinne des § 7 Abs. 3 HOAI 1996 berechnet werden, wenn dies bei Auftragserteilung schriftlich vereinbart worden ist. Verringern EDV-Leistungen den Leistungsumfang von städtebaulichen Leistungen, so ist dies bei der Vereinbarung des Honorars zu berücksichtigen.

Sie können Ihrem Honoraransatz EDV-Kosten explizit hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche “EDV-Kosten” betätigen (Leistungsbilder der §§ 37 – 49) und den gewünschten Betrag eintragen.



10.20 MEHRERE VOR- UND ENTWURFSPLANUNGEN (HOAI 2009)

Möchten Sie in Ihrem Honoraransatz mehrere Vor- oder Entwurfsplanungen angeben, so können Sie dies über den entsprechenden Button in der Rubrik „Leistungsphasen“ neben der Vorplanung oder der Entwurfsplanung tun.



Je nachdem, welche Schaltfläche betätigt wurde, werden folgende Fenster geöffnet:

§ 10 Mehrere Vorplanungen

§ 10 Mehrere Vorplanungen

Gemäß § 10 HOAI wird die vollständige Vorentwurfsplanung voll angerechnet, für alle weiteren können anteilige Prozentsätze vereinbart werden.

Die folgende Berechnung gilt für gleiche anrechenbare Kosten. Haben Sie mehrere Planungen mit unterschiedlichen anrechenbaren Kosten, so legen Sie bitte für jede Planung ein separates Leistungsbild an.

Bezeichnung	vereinbart	erbracht	Betrag (€)	angerechnet
Vorplanung 1	7 %	7 %	4.257,54	4.257,54
Vorplanung 2	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 3	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 4	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 5	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 6	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 7	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 8	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 9	0 %	0 %	0,00	0,00
Vorplanung 10	0 %	0 %	0,00	0,00
Gesamt	7 %	7 %		4.257,54

OK Abbrechen

§ 10 Mehrere Entwurfsplanungen

§ 10 Mehrere Entwurfsplanungen

Gemäß § 10 HOAI wird die vollständige Entwurfsplanung voll angerechnet, für alle weiteren können anteilige Prozentsätze vereinbart werden.

Die folgende Berechnung gilt für gleiche anrechenbare Kosten. Haben Sie mehrere Planungen mit unterschiedlichen anrechenbaren Kosten, so legen Sie bitte für jede Planung ein separates Leistungsbild an.

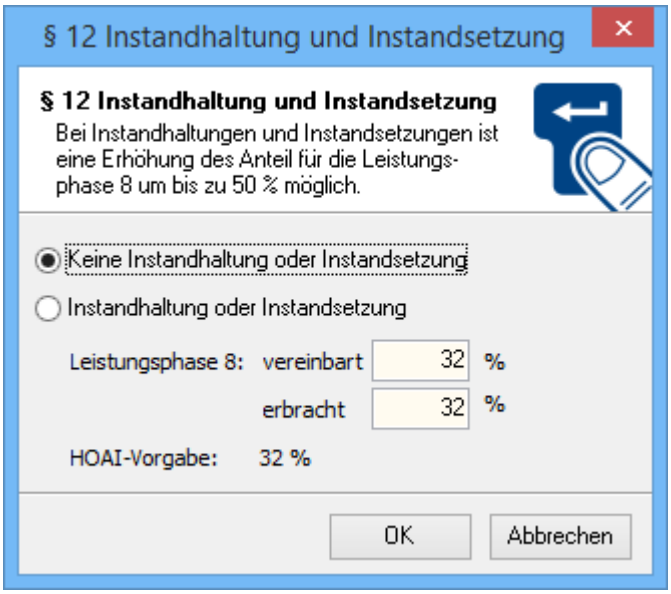
Bezeichnung	vereinbart	erbracht	Betrag (€)	angerechnet
Entwurfsplanung 1	11 %	11 %	6.690,42	6.690,42
Entwurfsplanung 2	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 3	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 4	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 5	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 6	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 7	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 8	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 9	0 %	0 %	0,00	0,00
Entwurfsplanung 10	0 %	0 %	0,00	0,00
Gesamt	11 %	11 %		6.690,42

OK Abbrechen

In der ersten Spalte können Sie individuelle Bezeichnungen für die jeweilige Planung vergeben. In die nächsten beiden Spalten können Sie die vereinbarten und erbrachten Vomhundertsätze eintragen. Innerhalb eines Angebotes wird mit den vereinbarten Vomhundertsätzen gerechnet; für eine Rechnung werden die erbrachten Vomhundertsätze zur Berechnung herangezogen.

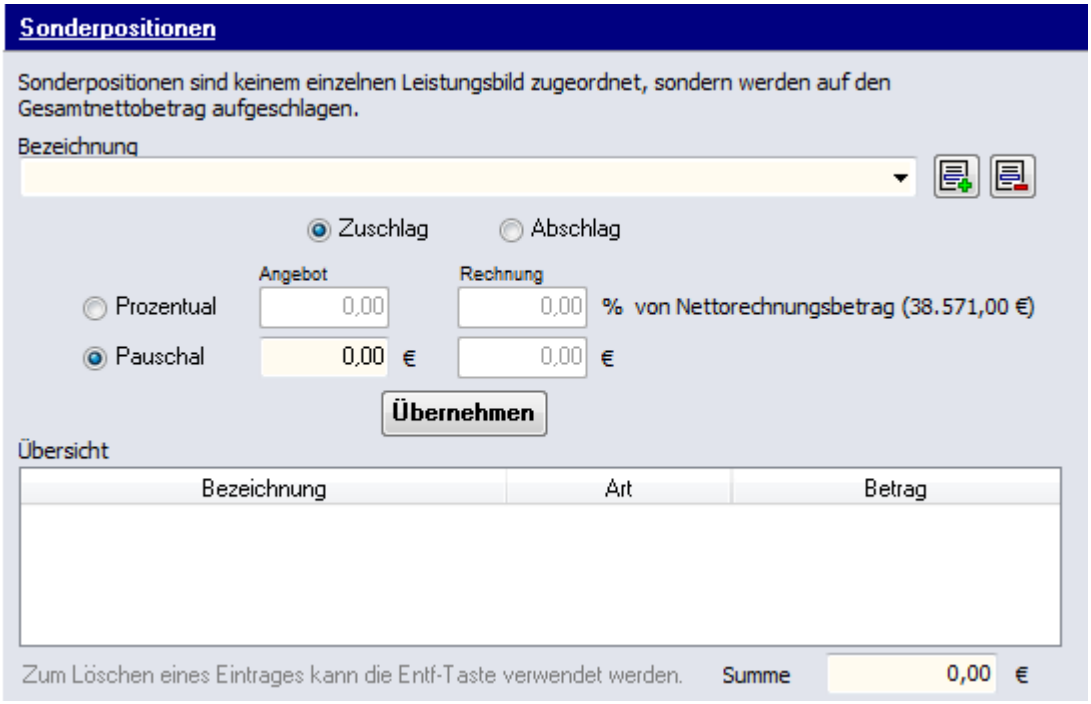
10.21 INSTANDSETZUNG (HOAI 2009 UND HOAI 2013)

Bei Instandhaltungen und Instandsetzungen ist in der Leistungsphase 8 eine Erhöhung des Anteiles um bis zu 50 % möglich.
Möchten Sie in Ihrem Honoraransatz einen Instandhaltungszuschlag hinzufügen, so können Sie dies über den entsprechenden Button neben der Leistungsphase “Objektüberwachung” tun.



10.22 SONDERPOSITIONEN

Über die Rubrik “Sonderpositionen “ können Sie beliebige Zu- und Abschläge bezogen auf den Nettorechnungsbetrag hinzufügen (z.B. Rundung, Nachlass o.ä.).
Auch hier gilt wieder die Teilung des Eingabebereiches. Alle erfassten Positionen müssen über die Schaltfläche Übernehmen abgespeichert werden. Nur die Positionen, die auch in der Übersichtstabelle angezeigt werden, sind für den Ansatz gespeichert.

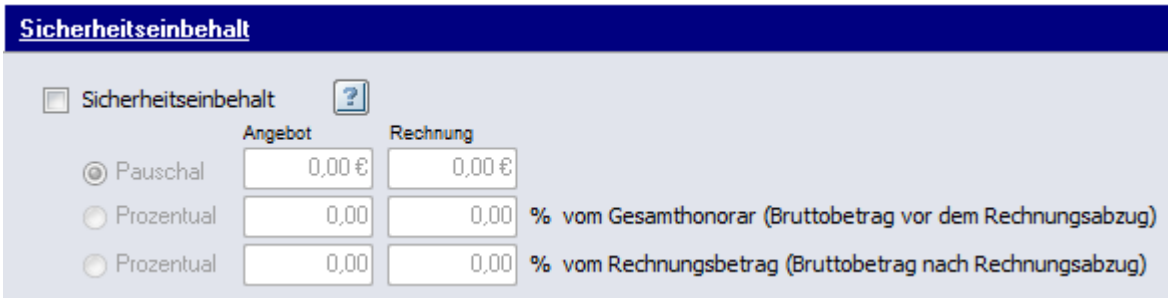


Erfassen von Sonderpositionen

Tragen Sie im Feld “Bezeichnung” den Namen der Sonderposition ein oder wählen Sie bereits voreingestellte Leistungen aus einer Liste aus (der Aufruf der Liste erfolgt durch Betätigung des schwarzen Dreieckes im rechten Teil des Eingabefeldes). Über den “Plus”-Button werden der Liste eigene Einträge hinzugefügt. Analog dazu werden mit dem “Minus”-Button Einträge gelöscht.
Geben Sie den Betrag für die Sonderposition prozentual vom Nettorechnungsbetrag oder pauschal ein und betätigen Sie die Schaltfläche “Übernehmen”. Ihre Angaben werden in die Übersicht übernommen und Sie können weitere Sonderpositionen eintragen.

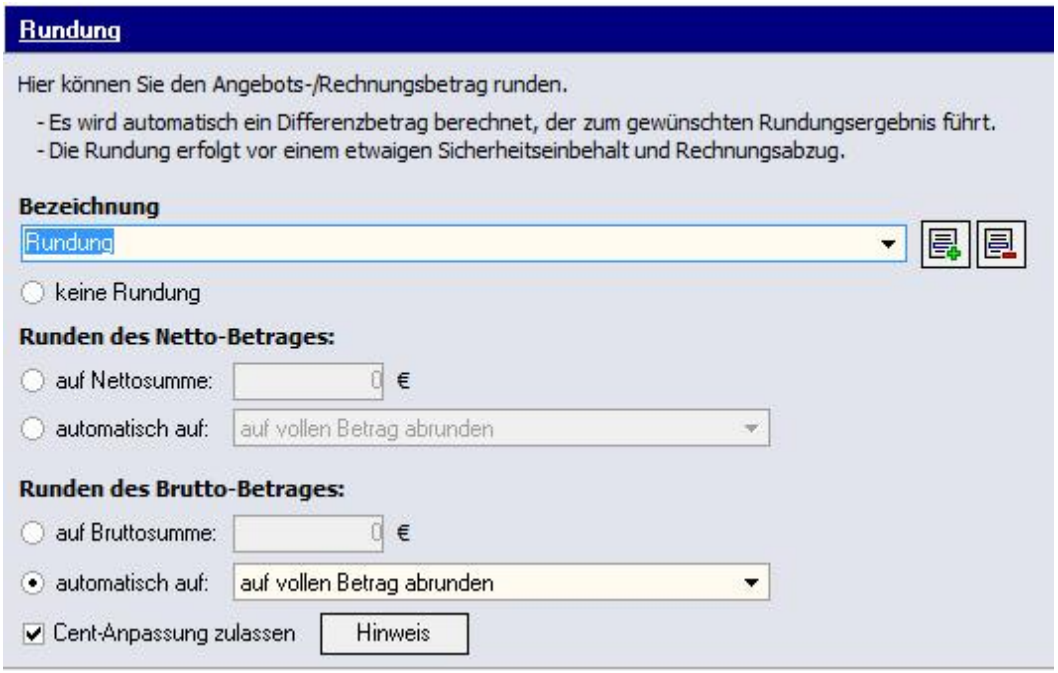
10.23 SICHERHEITSEINBEHALT

Einen Sicherheitseinbehalt können Sie über die Rubrik „Rechnungsdaten“ der Sektion „Rechnung/Angebot erstellen“ festlegen.



Tragen Sie dazu den gewünschten Betrag als Pauschalwert oder prozentual vom Bruttohonorar ein.

10.24 RUNDUNG


Rundung
Hier können Sie den Angebots-/Rechnungsbetrag runden.
- Es wird automatisch ein Differenzbetrag berechnet, der zum gewünschten Rundungsergebnis führt.
- Die Rundung erfolgt vor einem etwaigen Sicherheitseinbehalt und Rechnungsabzug.
Bezeichnung
Rundung
keine Rundung
Runden des Netto-Betrages:
auf Nettosumme: 0 €
automatisch auf: auf vollen Betrag abrunden
Runden des Brutto-Betrages:
auf Bruttosumme: 0 €
automatisch auf: auf vollen Betrag abrunden
Cent-Anpassung zulassen
Hinweis

Sie können Netto- oder Bruttosummen für die Rechnung vorgeben auf die vom Programm gerundet werden soll oder über die Option „automatisch auf“ wählen, ob einfach nur die Kommastellen auf einen glatten Betrag abgerundet werden soll oder Sie noch weitere Abrundung wünschen.
In den Rechnungen wird eine entsprechende Rundungsposition mit ausgewiesen.

Die oben eingestellte Option würde sich auf die Rechnungserstellung wie folgt auswirken:

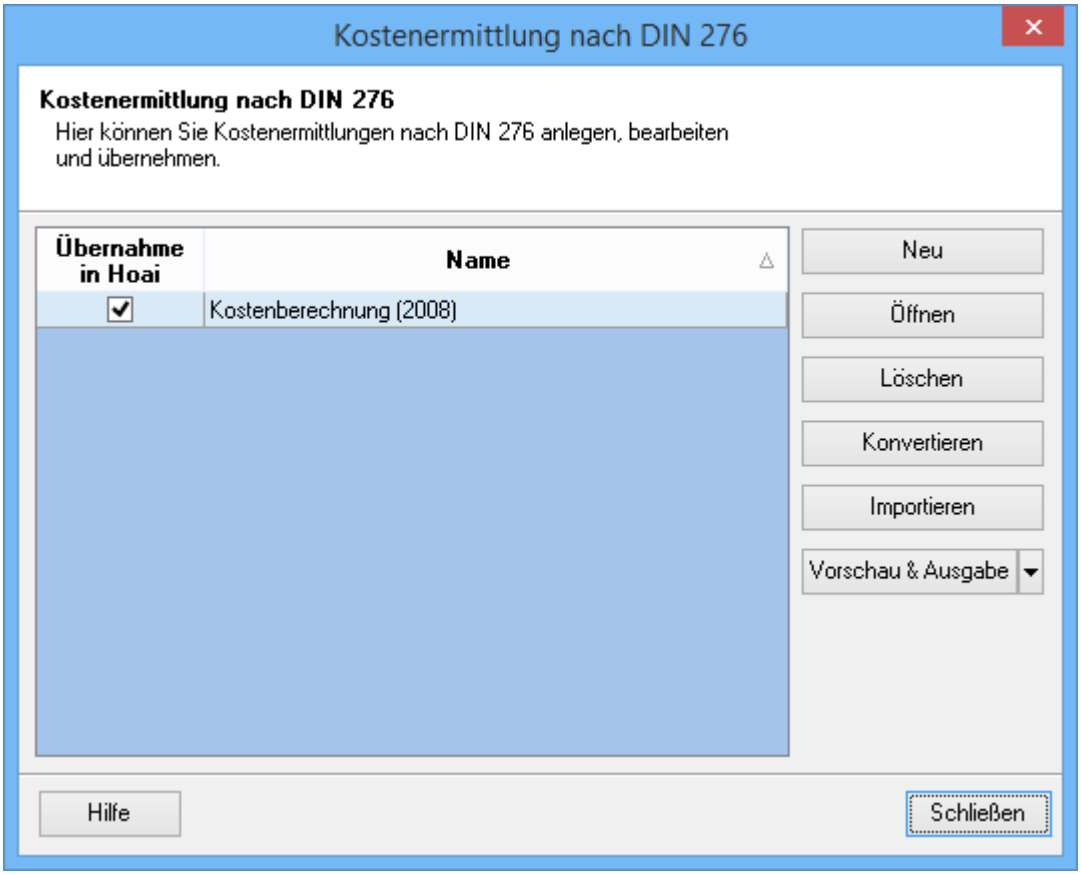
Nettohonorar:	**11.198,52 €**
Rundung	-5,24 €
Nettohonorar gesamt:	**11.193,28 €**
Umsatzsteuer (19 %):	**2.126,72 €**
Bruttohonorar:	**13.320,00 €**

11. KOSTENERMITTLUNG NACH DIN 276

In HOAI-Pro 2015 können Sie eine Kostenermittlung nach DIN 276 1981, 1993, 2006 oder 2008 durchführen. Diese Berechnung kann dann mit dem Angebot/der Rechnung in der Textverarbeitung ausgedruckt werden. Darüber hinaus können Sie die Ergebnisse der Berechnung in Formulare übernehmen und separat in diese Formblätter drucken.

11.1 KOSTENERMITTLUNG

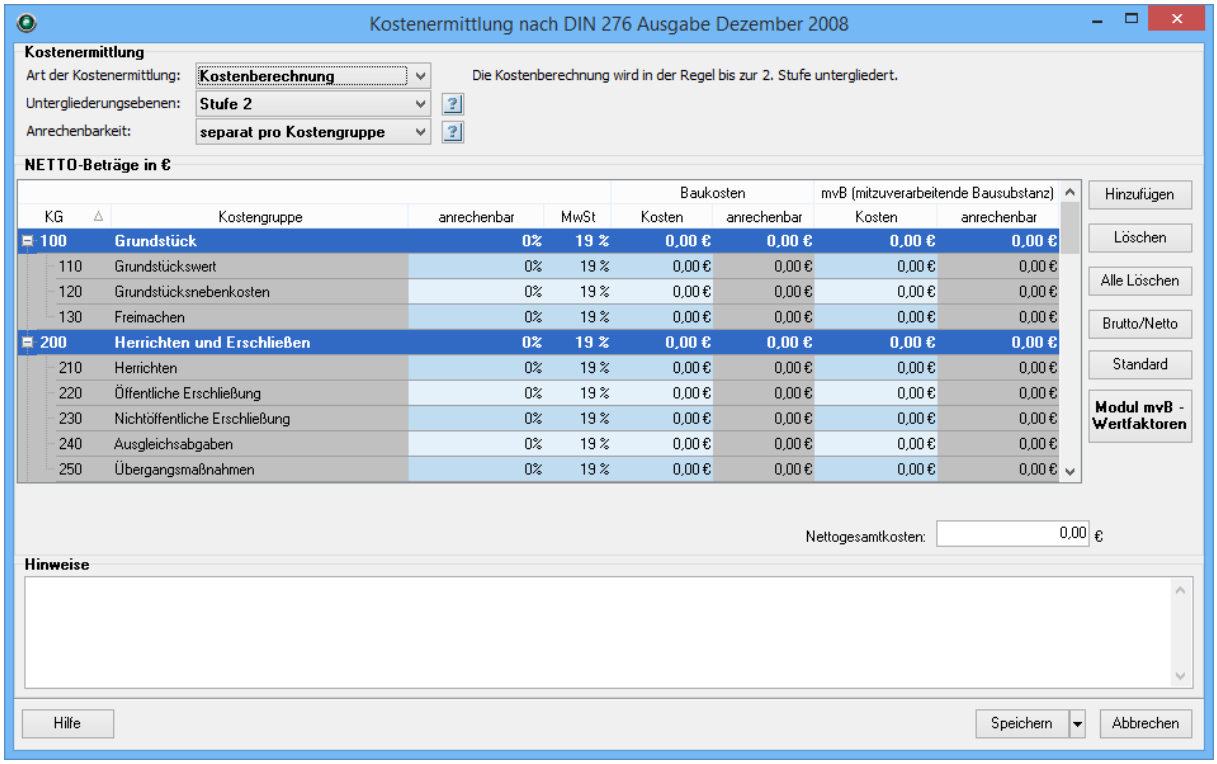
Die Kostenberechnung nach DIN 276 wird über den Menüpunkt “Extras / Kostenberechnung nach DIN 276” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste gestartet. Die Kostenermittlung wird immer dem aktuellen Projekt zugeordnet.



Im linken Fensterteil werden bereits vorhandene Kostenermittlungen aufgelistet. Über nebenstehende Schaltflächen können Sie Kostenermittlungen anlegen, öffnen, löschen oder konvertieren. Sind im jeweiligen Projekt keine Kostenermittlungen vorhanden, so ist dieses Feld leer und Sie müssen eine neue Kostenermittlung erstellen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche "Neu".

Neue Kostenermittlung
Neue Kostenermittlung
Bitte wählen Sie die Ausgabe der DIN 276.
Neue Kostenermittlung nach
DIN 276 Ausgabe April 1981
DIN 276 Ausgabe Juni 1993
DIN 276 Ausgabe November 2006
DIN 276 Ausgabe Dezember 2008 (gemäß HOAI 2013)
OK
Abbrechen

Wählen Sie die Grundlage der Kostenermittlung (1981, 1993, 2006 oder 2008) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der “OK”-Taste. Es wird folgendes Fenster geöffnet (2008).



Art der Kostenermittlung

Stellen Sie in diesem Feld die Art der Kostenermittlung ein. Je nach Auswahl werden die Kostengruppen entsprechend untergliedert angezeigt.

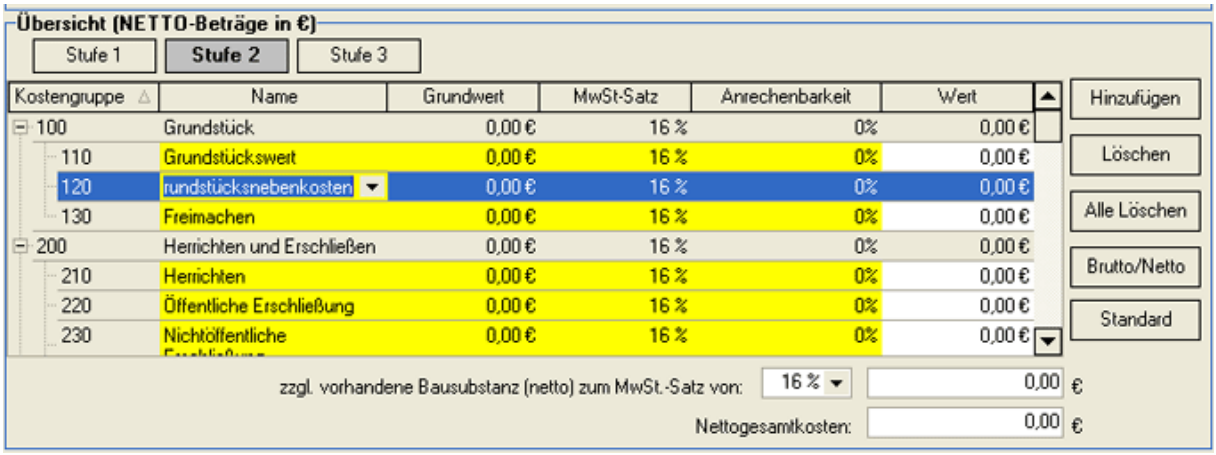
Untergliederung

An dieser Stelle legen Sie die maximale Untergliederungstiefe der Kostenermittlung fest

Anrechenbarkeit

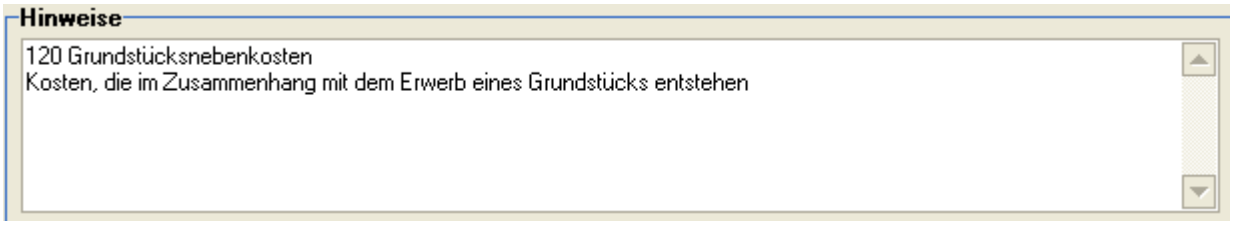
„alle Kostengruppen zu 100%“ bedeutet, dass alle Kostengruppen zu 100% in die Gesamtkosten eingehen.
„separat pro Kostengruppe“ heißt, die Kostengruppen gehen nur mit ihrem anrechenbaren Anteil in die Gesamtkosten ein. Die Übernahme in Formulare erfolgt trotzdem mit 100%.

Übersicht



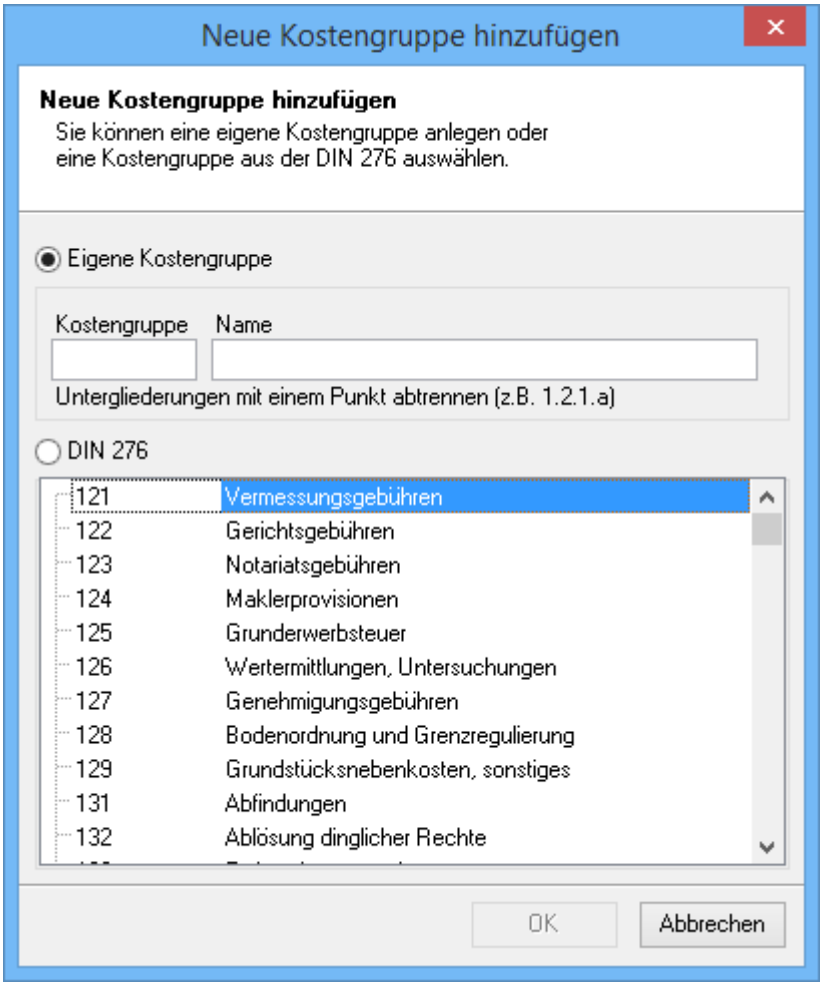
Durch Klick in die Spalte "Name" können Sie Zusatzbezeichnungen für die jeweilige Kostengruppe vergeben. In die Spalte "Grundwert" tragen Sie bitte die entsprechenden Kosten ein. Ein Klick in die Spalte „Anrechenbarkeit“ öffnet ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie die voreingestellte Anrechenbarkeit ändern können.

Hinweise



In diesem Fensterteil werden Ihnen Hinweise zur selektierten Kostengruppe angezeigt.

Eigene Kostengruppen hinzufügen
Über die Schaltfläche "Hinzufügen" können Sie der Kostenermittlung weitere Kostengruppen hinzufügen.



Sie haben damit die Möglichkeit, die Kostenermittlung weiter zu untergliedern und an Ihre Erfordernisse anzupassen.

Bruttowerte eingeben
Über die Schaltfläche "Brutto/Netto" können Sie festlegen, ob es sich bei den eingegebenen Werten um Brutto- oder Nettowerte handelt.

Bitte beachten Sie, dass der Ausdruck immer mit Nettowerten erfolgt.

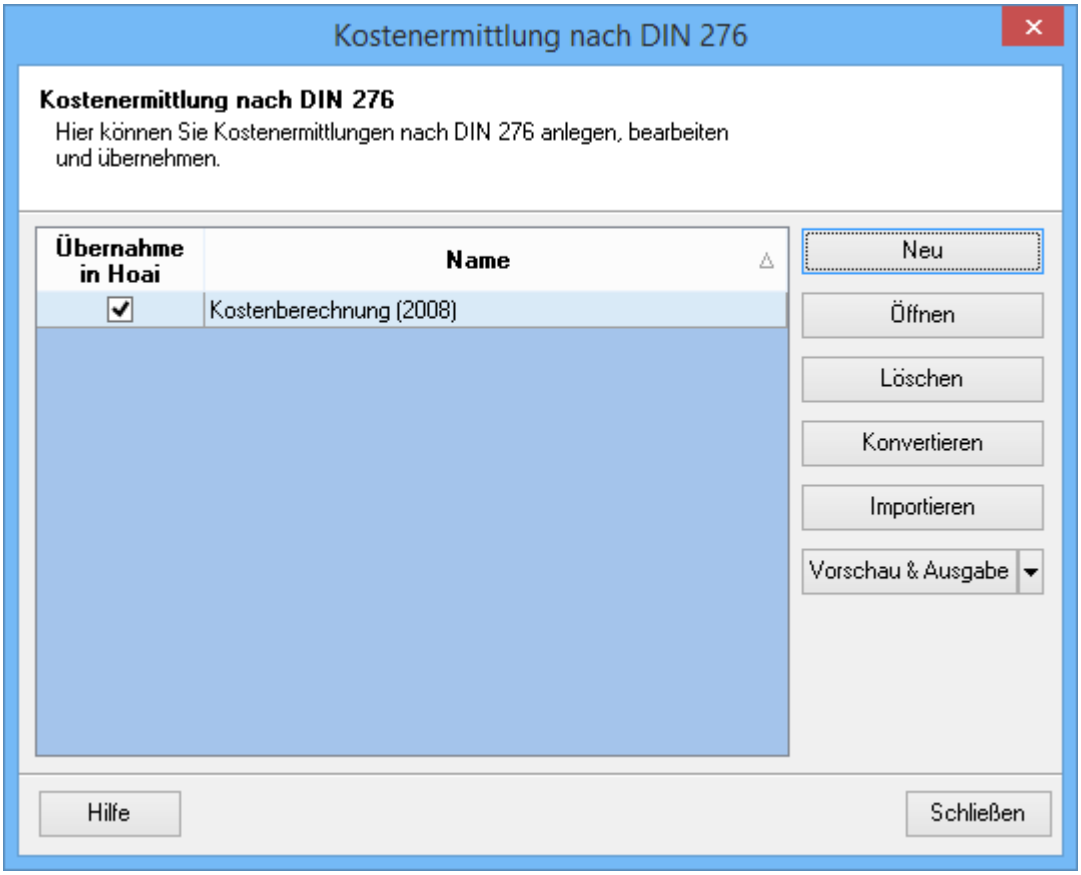
Speichern

Über das kleine schwarze Dreieck im rechten Teil der Schaltfläche „Speichern“ können Sie die Speicherart wählen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

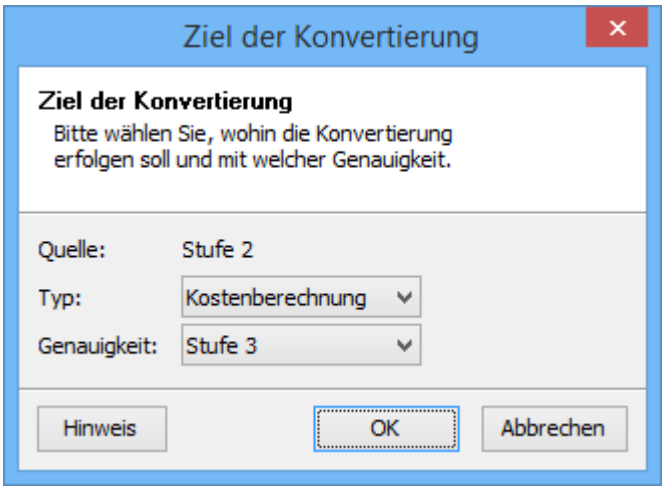
- Speichern („normale“ Speicherung aller Eingaben)
- Speichern und Ausgabe als Text (Nettobeträge)
- Speichern und Ausgabe als Text (Bruttobeträge)
- Speichern und Ausgabe in ein Formular (Nettobeträge)
- Speichern und Ausgabe in ein Formular (Bruttobeträge)

11.2 KONVERTIERUNG

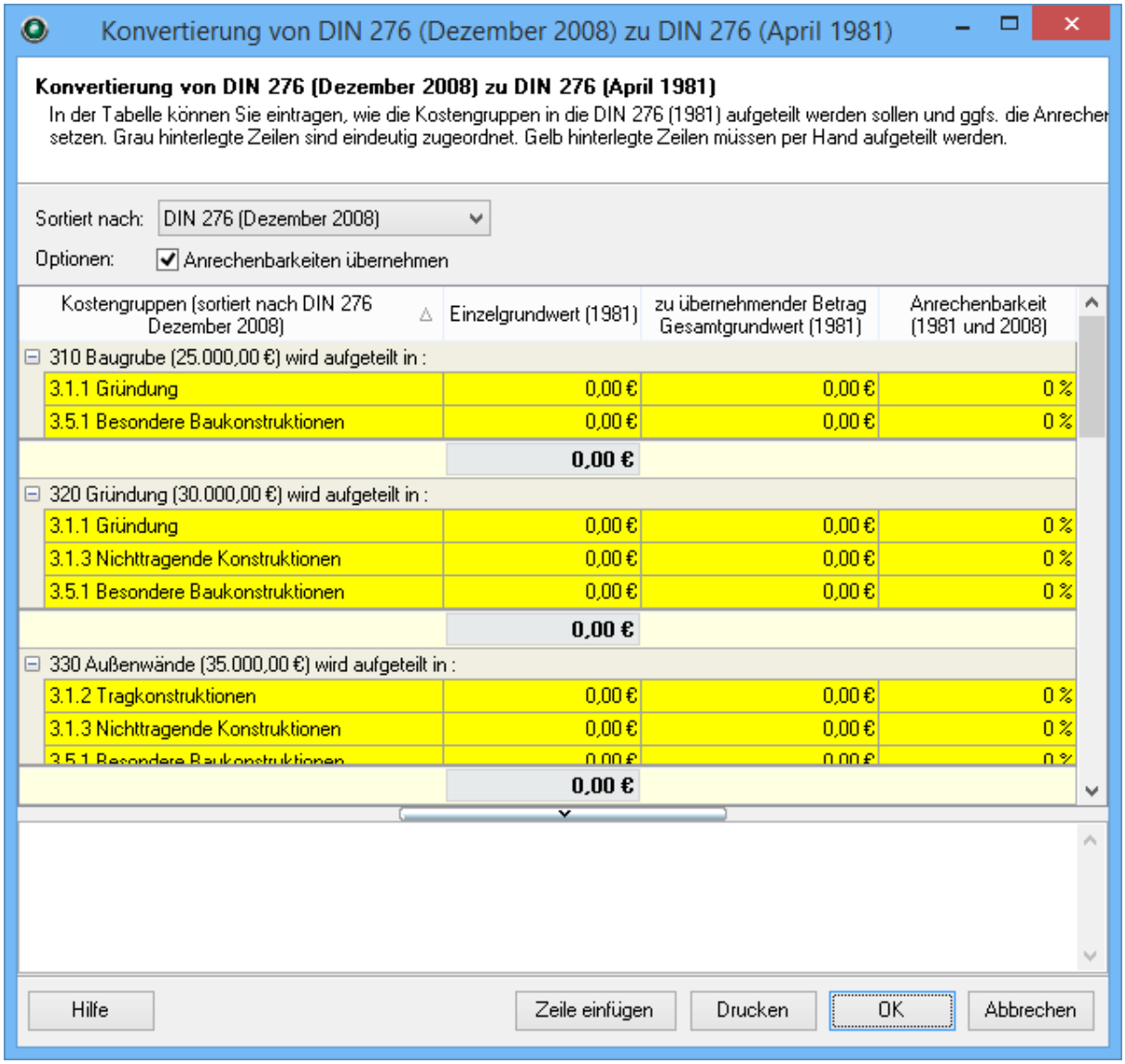
In der Kostenberechnung nach DIN 276 haben Sie die Möglichkeit eine DIN 2008, 2006 oder 1993 in eine DIN 1981 zu konvertieren. Starten Sie dazu die Kostenberechnung über den Menüpunkt "Extras / Kostenberechnung nach DIN 276".



Wählen Sie die zu konvertierende Kostenermittlung aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Konvertieren". Geben Sie im nächsten Dialogfenster als Ziel der Kostenermittlung den Typ und die Genauigkeitsstufe an.



Das Konvertierungsfenster wird geöffnet.


Konvertierung von DIN 276 (Dezember 2008) zu DIN 276 (April 1981)
Konvertierung von DIN 276 (Dezember 2008) zu DIN 276 (April 1981)
In der Tabelle können Sie eintragen, wie die Kostengruppen in die DIN 276 (1981) aufgeteilt werden sollen und ggfs. die Anrecher
setzen. Grau hinterlegte Zeilen sind eindeutig zugeordnet. Gelb hinterlegte Zeilen müssen per Hand aufgeteilt werden.
Sortiert nach: DIN 276 (Dezember 2008)
Optionen: Anrechenbarkeiten übernehmen
Kostengruppen (sortiert nach DIN 276 Dezember 2008)
Einzelgrundwert (1981)
zu übernehmender Betrag Gesamtgrundwert (1981)
Anrechenbarkeit (1981 und 2008)
310 Baugrube (25.000,00 €) wird aufgeteilt in :
3.1.1 Gründung 0,00 € 0,00 € 0 %
3.5.1 Besondere Baukonstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
0,00 €
320 Gründung (30.000,00 €) wird aufgeteilt in :
3.1.1 Gründung 0,00 € 0,00 € 0 %
3.1.3 Nichttragende Konstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
3.5.1 Besondere Baukonstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
0,00 €
330 Außenwände (35.000,00 €) wird aufgeteilt in :
3.1.2 Tragkonstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
3.1.3 Nichttragende Konstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
0,00 €
Hilfe
Zeile einfügen
Drucken
OK
Abbrechen

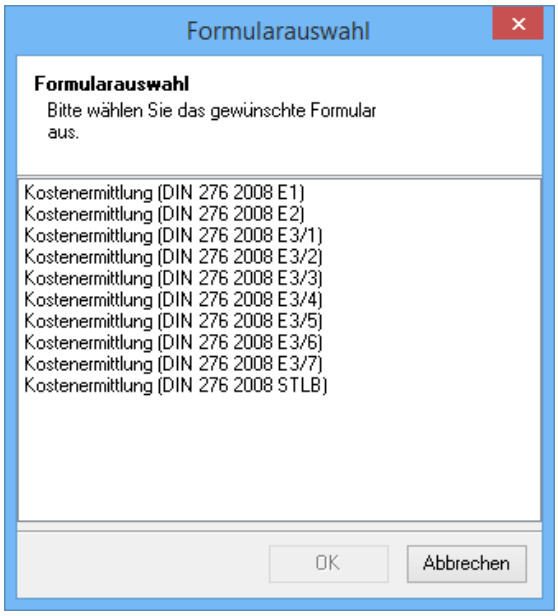
Im oberen Fensterteil können Sie festlegen, welche Einträge angezeigt werden sollen und ob nach DIN alt oder DIN neu sortiert werden soll. In der Tabelle sehen Sie die entsprechenden Zuordnungen. Sie können nun die Beträge direkt den entsprechenden Kostengruppen der DIN 276 (April 1981) zuordnen. Einträge, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen sind aus diesem Grund farblich hinterlegt.

Im unteren Fensterteil finden Sie Hinweise zur markierten Kostengruppe.

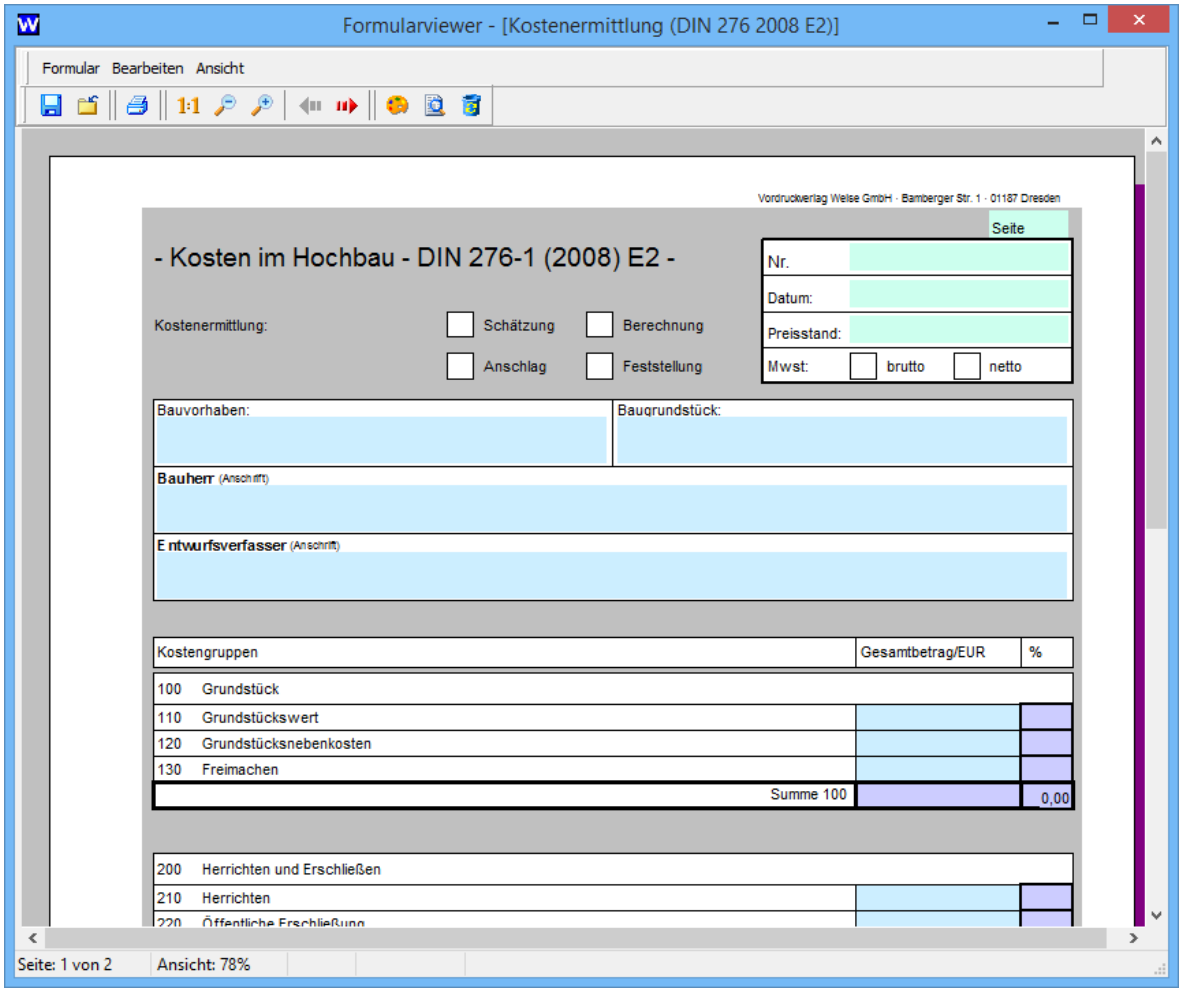
Mit "OK" wird die Konvertierung durchgeführt.

11.3 VERWENDUNG DER FORMULARE

Über die Schaltfläche „Vorschau & Ausgabe / Übernahme in Formular" erscheint folgendes Auswahlfenster:


Formularauswahl
Formularauswahl
Bitte wählen Sie das gewünschte Formular aus.
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E1)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E2)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/1)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/2)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/3)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/4)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/5)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/6)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/7)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 STLB)
OK
Abbrechen

Wählen Sie bitte, in welches Formular die Daten übernommen werden sollen und betätigen Sie die OK-Taste. Der Formularviewer wird geöffnet und Ihre Berechnung wird in das entsprechende Formblatt übernommen.



Im Formularviewer können Sie das Formular beliebig weiterbearbeiten. Folgende Menüoptionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Menü Formular

Speichern - speichert das aktuelle Formular
Schließen - schließt das aktuelle Formular
Drucken - druckt das aktuelle Formular
Hintergrund ändern - ändert die Farbe des Formularhintergrundes
Programmende - beendet HOAI-Pro und schließt alle geöffneten Fenster

Menü Bearbeiten

Rückgängig - macht die letzte Aktion rückgängig
Ausschneiden - schneidet markierten Text aus
Kopieren - kopiert markierten Text in die Zwischenablage
Einfügen - fügt kopierten Text aus der Zwischenablage ein
Löschen - löscht markierten Text
Alles markieren – markiert den gesamten Text eines Feldes
Fett - Schriftattribut “fett” für markierten Text
Kursiv - Schriftattribut “kursiv” für markierten Text
Fett-Kursiv - Schriftattribute “fett” und “kursiv” für markierten Text
Standard - Schriftattribut für markierten Text
Schriftart ändern - Schriftart für markierten Text ändern
Textausrichtung - positioniert den Text im angewählten Eingabefeld links- oder rechtsbündig
Formel bearbeiten – editiert vorhandene Formeln

Menü Ansicht

60% - Formulargröße 60%
80% - Formulargröße 80%
100% - Formulargröße 100%
120% - Formulargröße 120%
140% - Formulargröße 140%
Seitenbreite - zoomt das aktuelle Formular auf Seitenbreite
Seitenansicht - zoomt das aktuelle Formular auf die Ganzseitenansicht
Vorschau - öffnet die Druckvorschau auf das aktuelle Dokument

Formulare bearbeiten
Nachdem Sie ein Formular durch Doppelklick geöffnet haben, können Sie es beliebig weiter bearbeiten. Mit einem Mausklick wird das gewünschte Eingabefeld aktiviert und Sie können alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit Hilfe der F2-Taste haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Tagesdatum in ein Eingabefeld einzutragen.
Über das Menü “Bearbeiten” können Sie Textattribute, Textausrichtung und Schriftart ändern (wahlweise natürlich auch über das Popupmenü).

Folgende Tastaturkürzel stehen Ihnen darüber hinaus zur Verfügung:

Strg + C markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg + V markierten Text aus der Zwischenablage einfügen
Strg + X markierten Text ausschneiden
F1 kontextsensitive Hilfe aufrufen
F2 aktuelles Datum einfügen

F5 aktualisiert alle Einträge in der Projektverwaltung
F11 Standardschrift für ein einzelnes Eingabefeld ändern
F12 alle Formelfelder eines Formulars berechnen

Die Schriftmerkmale eines Eingabefeldes können geändert werden, indem Sie den Cursor in dem entsprechenden Feld platzieren und den Menüpunkt “Bearbeiten / Schriftart ändern” wählen. Im darauf erscheinenden Schriftartendialog können Sie alle gewünschten Änderungen vornehmen und ihre Änderungen mit “*OK*” abschließen.

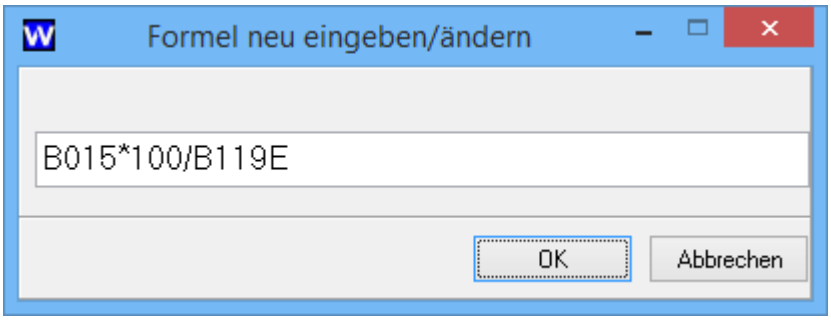
Hintergrundfarbe ändern
Die Farbe für den Formularhintergrund kann von Ihnen geändert werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt “*Formular / Hintergrund ändern”.* Über die Schaltfläche “Farbe wählen” wird ein Dialogfenster geöffnet in welchem Sie Farben aus einer Farbpalette wählen können oder dieser Palette benutzerdefinierte Farben hinzufügen können.

Formeln benutzen und ändern
In den Formularen sind zur Erleichterung Ihrer Arbeit Formelfelder integriert. Zur besseren Erkennung haben diese Felder die Farbe lila.
Der Rechnungsansatz wird ohne Einheiten eingegeben (z.B. 3,8*12,4*6,32).
Ein Klick in das Formelfeld führt eine Einzelberechnung aus. Durch Betätigung der “*F12*”-Taste wird das Formular komplett berechnet.

Eine vorgegebene Formel kann von Ihnen folgendermaßen geändert oder verknüpft werden:

1. Betätigen Sie im zu ändernden Formelfeld die rechte Maustaste und wählen Sie die Funktion “*Formel bearbeiten*”.

Es erscheint folgendes Fenster:



2. Löschen Sie die vorgegebene Formel.

3. Klicken Sie mit der Maus nacheinander die Eingabefelder an, welche Bestandteil der Formel werden sollen und fügen Sie die entsprechenden Operatoren (+;-;*;/;()) ein. Die Bezeichnung der einzelnen Felder werden Ihnen am unteren Fensterrand (neben der Formulargröße) angezeigt.

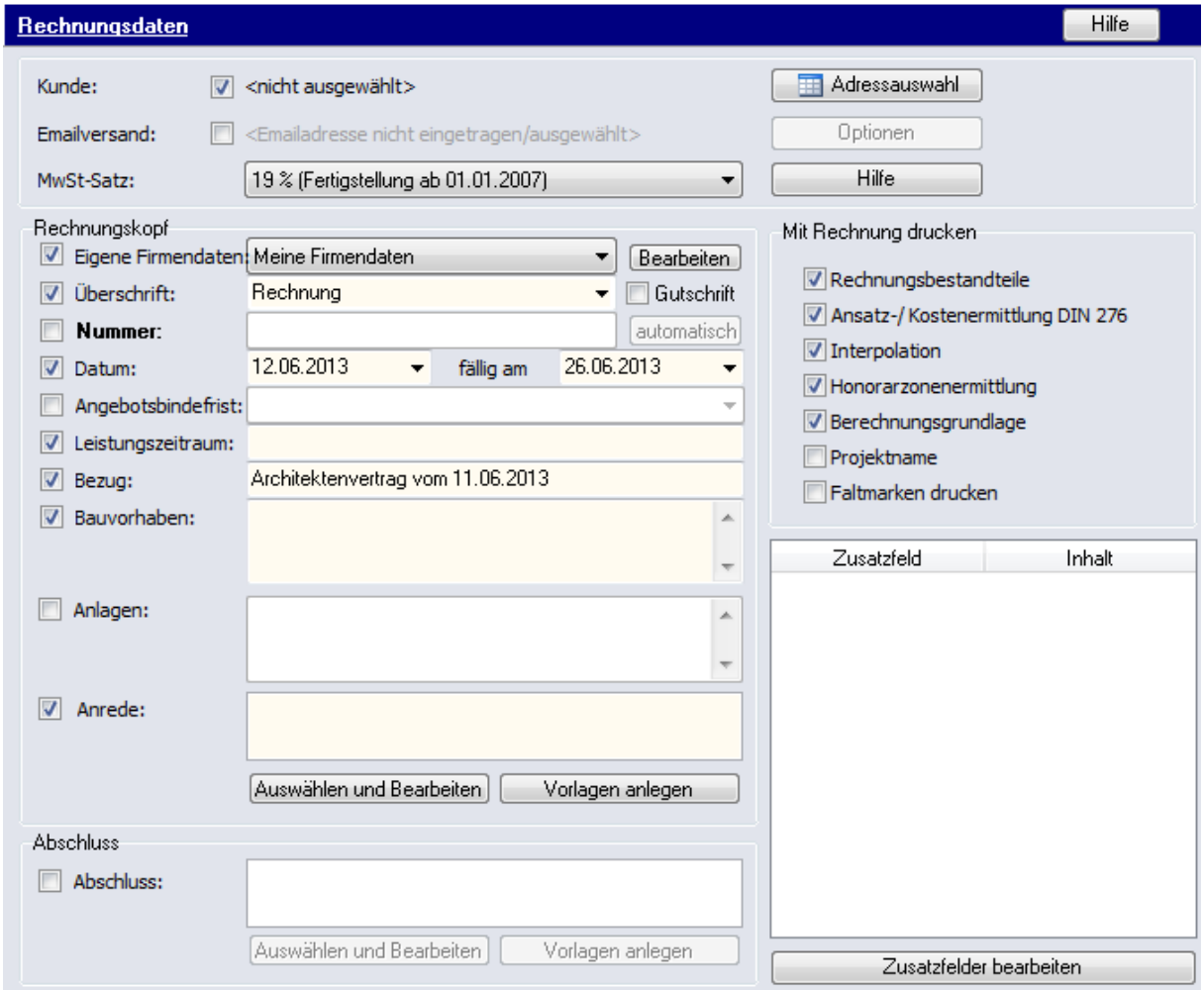
4. Ein Doppelklick auf die neue Formel oder Betätigung der Enter-Taste speichert die Formel und schließt das Editierfenster.

12. ANGEBOT / RECHNUNG ERSTELLEN

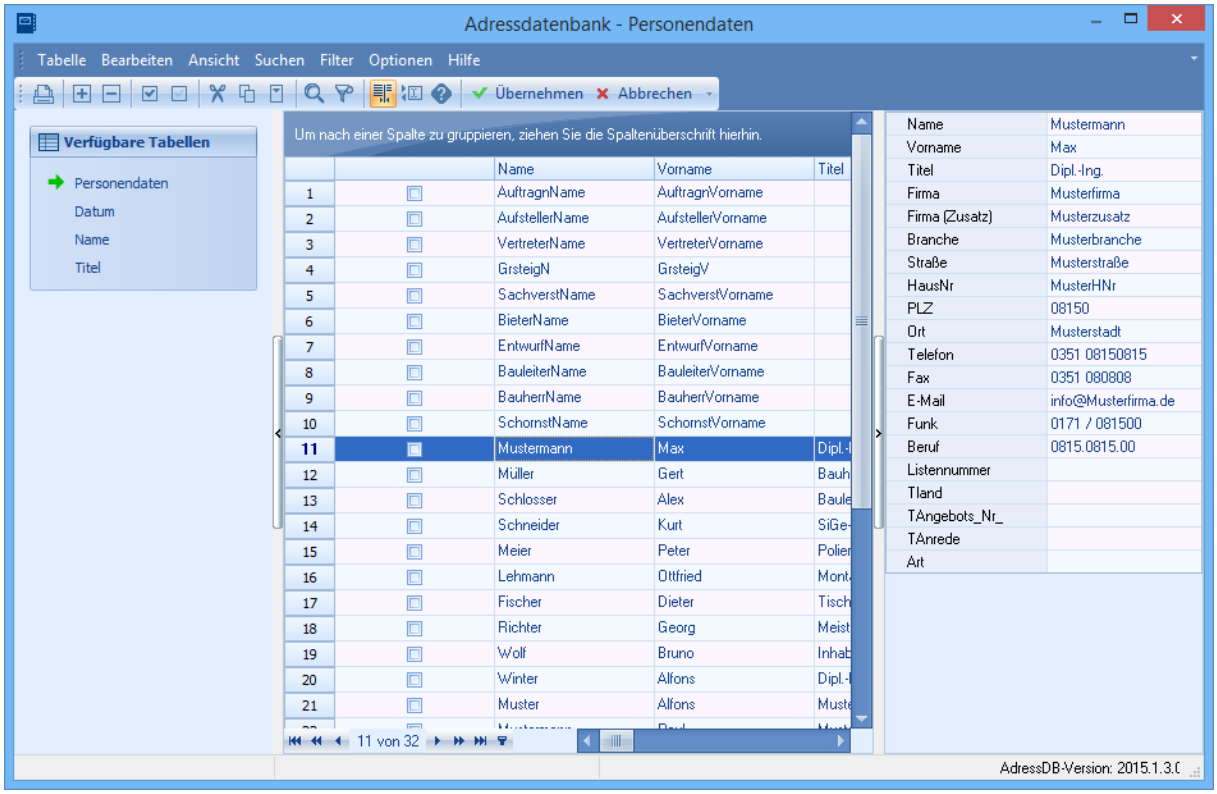
12.1 RECHNUNGSDATEN

Nachdem Sie alle notwendigen Eingaben vorgenommen haben, können Sie aus dem Berechnungsansatz ein Angebot bzw. eine Rechnung erstellen. Überprüfen Sie bitte als Erstes den voreingestellten Modus im rechten Teil der Symbolleiste. Wählen Sie dann in der Navigationsleiste die Sektion „Angebot/Rechnung“. Je nachdem, ob Sie sich im Angebots- oder Rechnungsmodus befinden, können Sie über die darin befindlichen Rubriken Angebots- und Rechnungsdaten eingeben, Angebote und Rechnungen erstellen oder auch Rechnungen abziehen und bereits gestellte Angebote einsehen. Nachfolgend wird die Erstellung einer Rechnung beschrieben - die Erstellung eines Angebotes erfolgt analog.

Wählen Sie zuerst die Rubrik „Rechnungsdaten“



Geben Sie nun die Kundendaten ein, indem Sie die Adressen aus der Adressdatenbank direkt in Ihr Dokument übernehmen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche “Adressauswahl”.

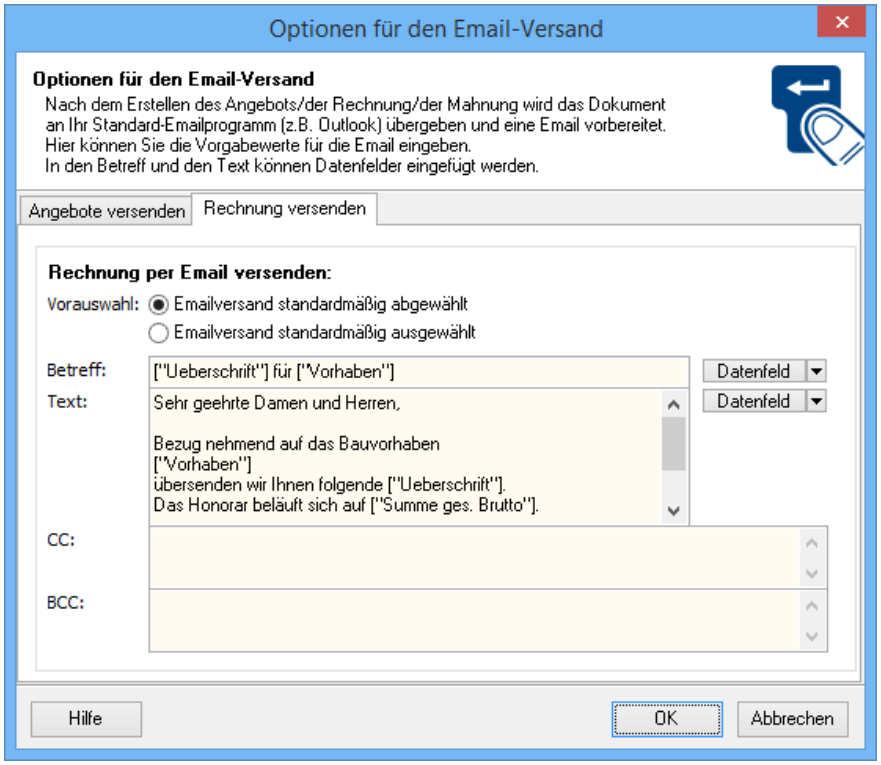


Selektieren Sie den gewünschten Eintrag durch Markieren des Ankreuzfeldes und schließen Sie die Datenbank über den Menüpunkt “Tabelle / Beenden”.

E-Mail-Rechnungsversand

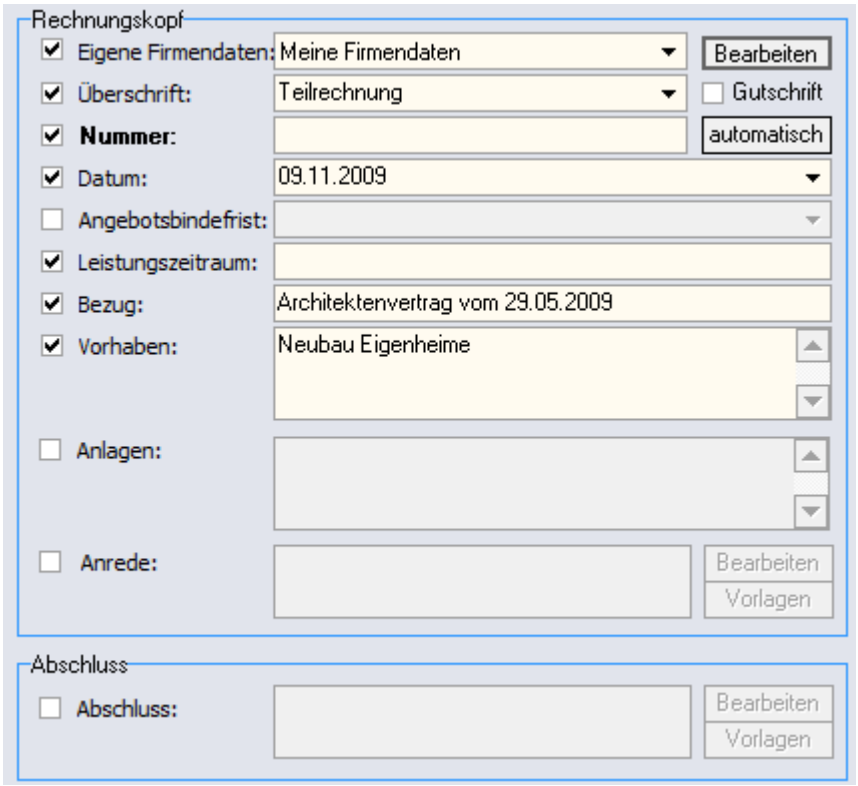
Wichtiger Hinweis:
Voraussetzung für den E-Mail-Versand ist die Auswahl des Formates "PDF" als Ziel sowie die Auswahl einer Adresse aus der Adressdatenbank mit eingetragener und gültiger E-Mail-Adresse.

Um ein Angebot oder eine Rechnung per Mail zu versenden markieren Sie bitte das Ankreuzfeld hinter dem Eintrag "Emailversand" und betätigen Sie danach den Button "Optionen". Das Fenster mit den Versandoptionen wird geöffnet.

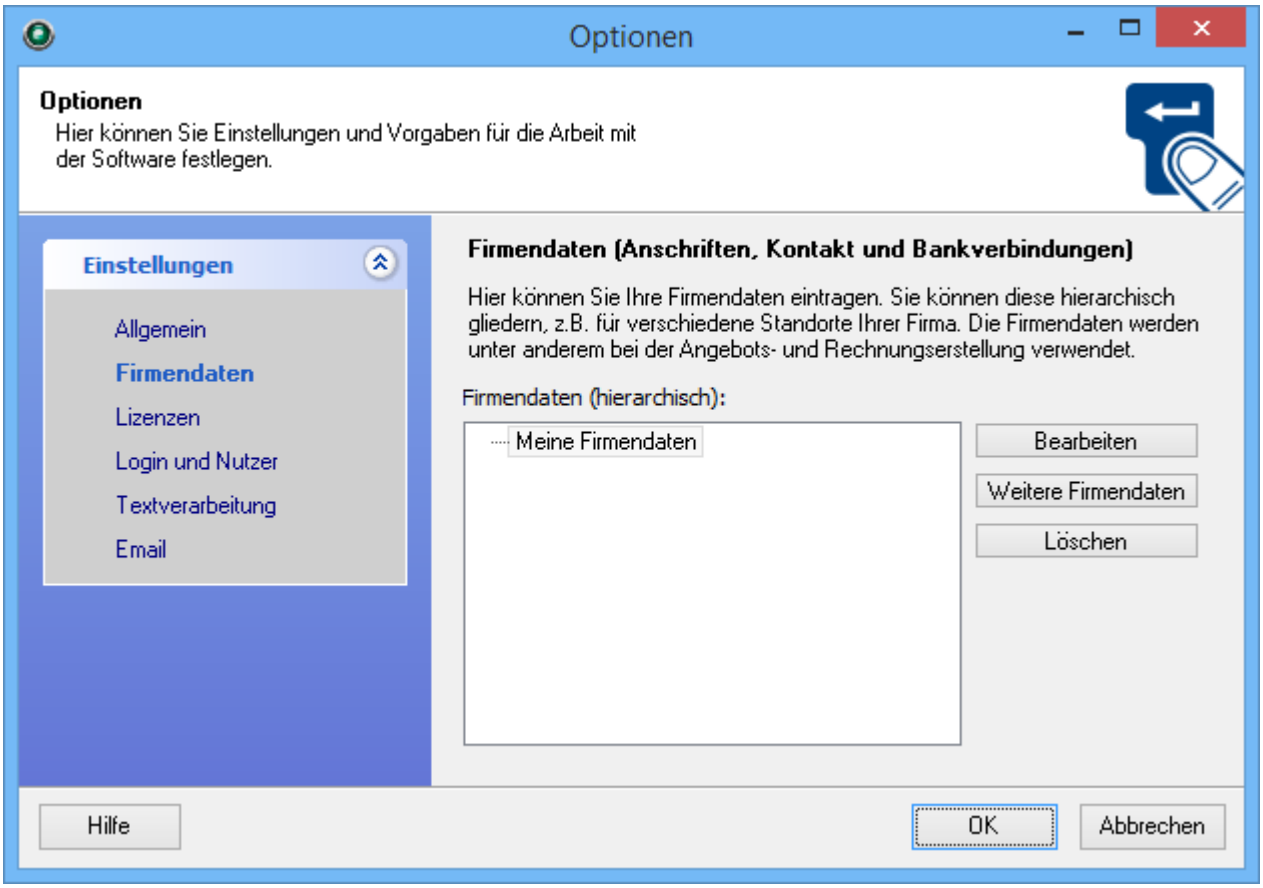


Sie können in diesem Fenster für Angebot und Rechnung separate Sendeoptionen angeben und Texte sowie Empfänger ändern. Über die Schaltfläche "Datenfeld" können Datenbankfelder in den jeweiligen Text übernommen werden. Betätigen Sie nun die OK-Taste. Das Fenster wird geschlossen. Ein erneutes Betätigen der OK-Taste im Fenster "Rechnung / Angebot erstellen" öffnet die jeweilige Anwendung und gleichzeitig das Mailprogramm.

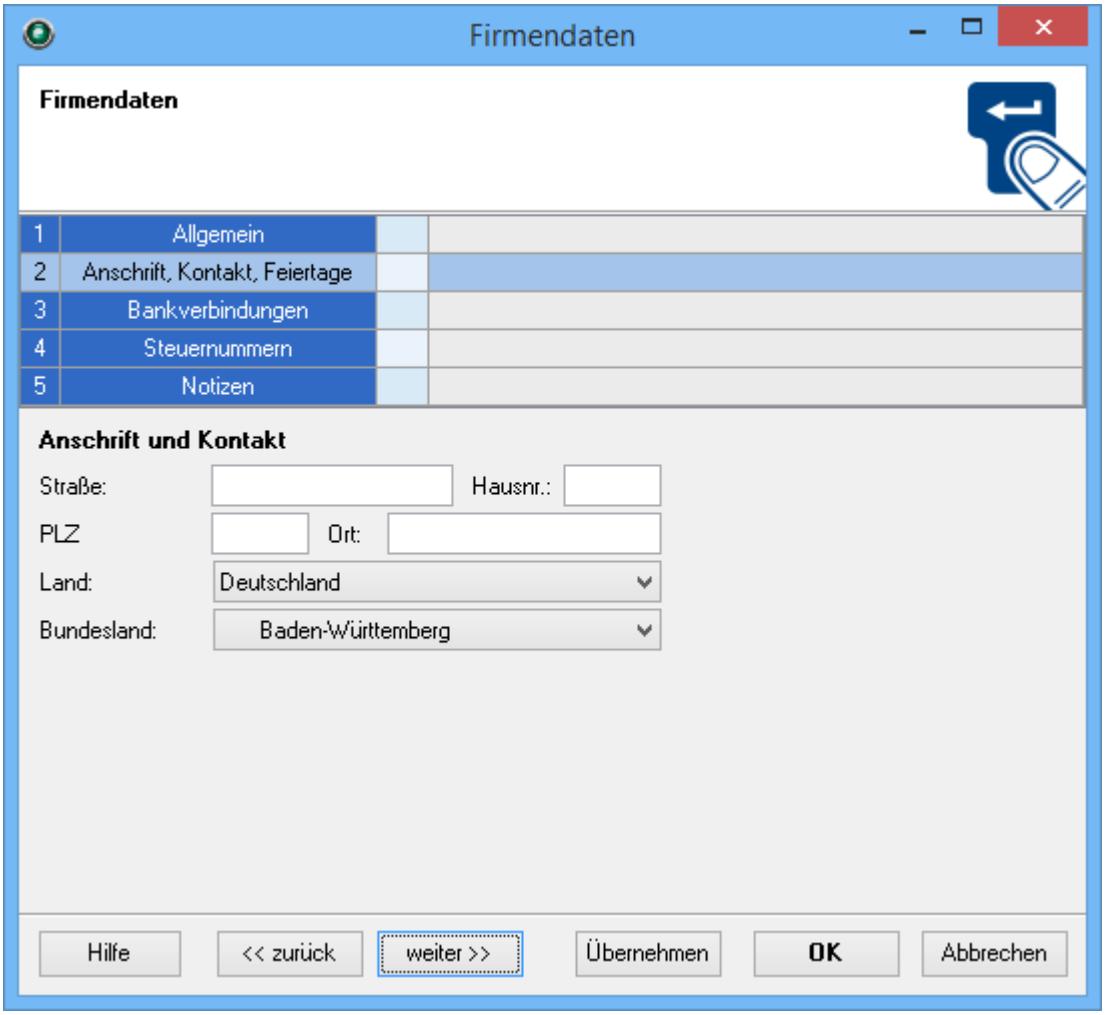
Danach füllen Sie den “Rechnungskopf” aus.



Wählen Sie als Erstes Ihre Firmendaten aus. Sollten Sie diese noch nicht über den Konfigurationsassisten angelegt haben, können Sie das jetzt durch Betätigung des Button „Bearbeiten“ tun. Es wird ein Dialogfenster geöffnet in welchem Sie Name, Anschrift, Bankverbindung und Steuernummer der Firma hinterlegen können.



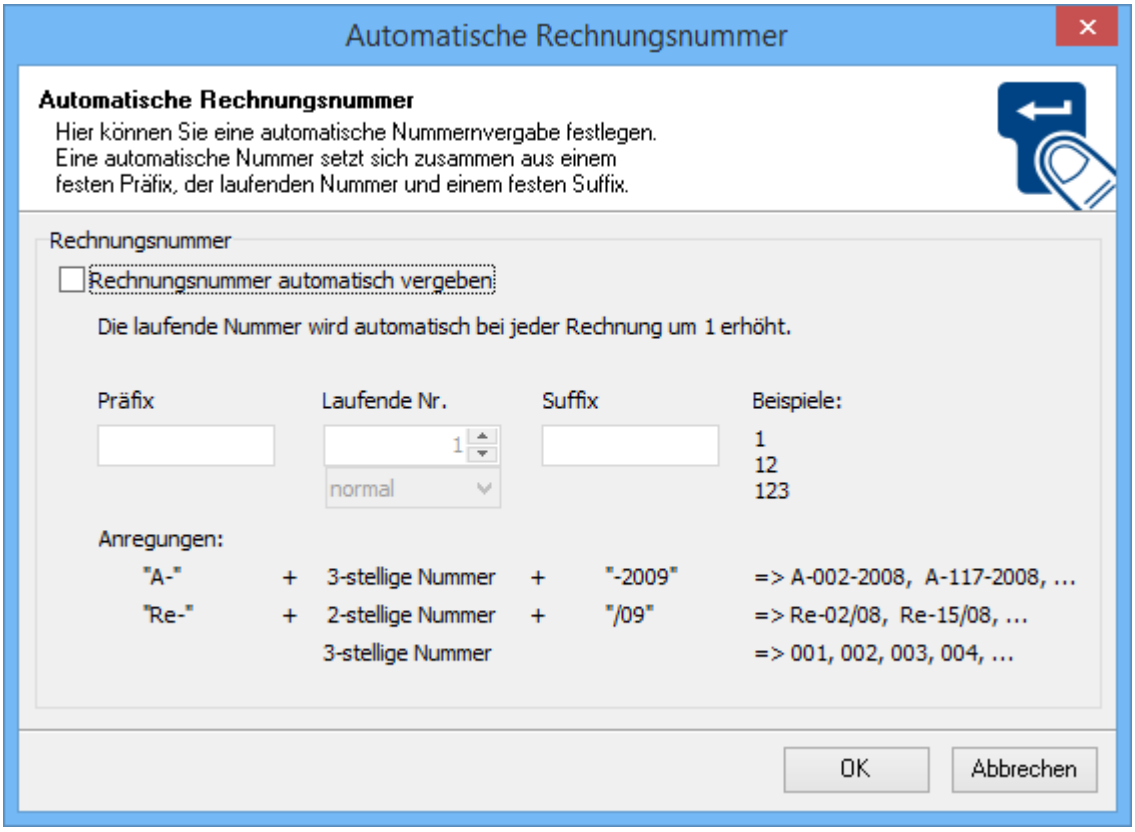
Wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“



Tragen Sie die gewünschten Daten ein und betätigen Sie die „OK“-Taste. Ihre Eingaben werden übernommen. Bei Bedarf können Sie jetzt weitere Adressen (z.B. unterschiedliche Standorte) aufnehmen.
Durch Betätigung der „OK“-Taste schließen Sie das Eingabefenster für Firmendaten und können nun den Rechnungskopf weiter bearbeiten.

Im Feld “Überschrift” ist je nach Dokumentenart (Angebot oder Rechnung) zwischen Angebot, Teilrechnung; Abschlagsrechnung und Schlussrechnung zu wählen. Sie können die Überschrift jedoch auch manuell eintragen.

In das Feld “Nummer” müssen Sie eine Angebots- oder Rechnungsnummer eintragen. Eine Eintragung in dieses Feld ist zwingend erforderlich, da das Dokument über die Angebots- bzw. Rechnungsnummer innerhalb der Datenbanken eindeutig identifiziert wird.
Sie können die Nummer auch automatisch vergeben. Wählen Sie dazu die Schaltfläche „automatisch“.



Sie können unter „Laufende Nr.“ einstellen, mit welcher Zahl begonnen werden soll. Darüber hinaus können Sie noch einen Zusatztext eingeben, der vor bzw. nach der Nummer angezeigt wird.

In das Feld “Datum” können Sie ein beliebiges Erstellungsdatum eintragen. Mit Hilfe des Buttons im rechten Teil des Eingabefensters wird ein Kalender geöffnet und Sie können ein Datum Ihrer Wahl per Mausklick übernehmen.

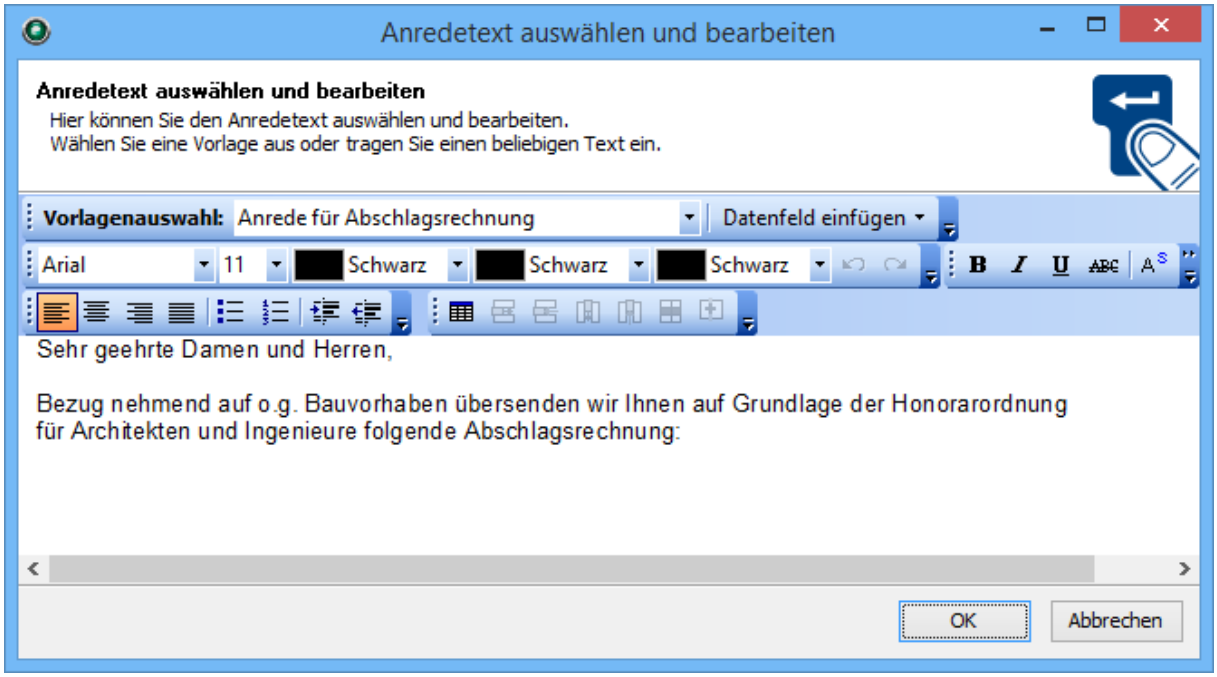
Sollte eine „Angebotsbindefrist“ oder ein „Leistungszeitraum“ vereinbart werden, können Sie diese Daten in die gleichnamigen Felder eintragen.

Im Feld “Bezug” werden die von Ihnen gemachten Angaben aus den Projekteigenschaften (z.B. Architektenvertrag vom ...) übernommen. Sie können diese Eintragungen jedoch jederzeit ändern.

Im Feld “Vorhaben” erscheinen ebenfalls die von Ihnen gemachten Angaben zum Bauvorhaben aus den Projekteigenschaften. Auch diese Eintragungen können von Ihnen geändert werden.

In das Feld „Anlagen“ können Sie weitere Dokumente eintragen, die Sie mit dem Angebot oder der Rechnung versenden möchten.

Sie haben die Möglichkeit, zwischen dem Rechnungskopf und der eigentlichen Rechnung eine “Anrede” einzufügen. Im Programm ist bereits je ein Text für Angebot; Teilrechnung und Schlussrechnung enthalten. Über das Auswahlfeld wird der jeweilige Text der Rechnung zugeordnet. Um einen Text zu ändern oder einen neuen Text anzulegen, wählen Sie den Button “Bearbeiten”. Es wird folgendes Fenster geöffnet:


Anredetext auswählen und bearbeiten
Anredetext auswählen und bearbeiten
Hier können Sie den Anredetext auswählen und bearbeiten.
Wählen Sie eine Vorlage aus oder tragen Sie einen beliebigen Text ein.
Vorlagenauswahl:
Anrede für Abschlagsrechnung
Datenfeld einfügen
Arial
11
Schwarz
Schwarz
Schwarz
Sehr geehrte Damen und Herren,
Bezug nehmend auf o.g. Bauvorhaben übersenden wir Ihnen auf Grundlage der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure folgende Abschlagsrechnung:
OK
Abbrechen

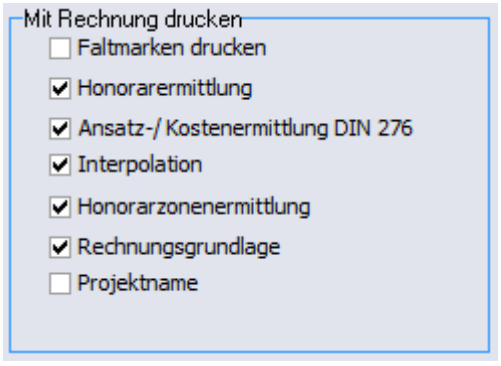
Sie können an dieser Stelle eigenen Text eintragen und formatieren oder über das Pulldownmenü „Vorlagen“ bereits vorhandene Vorlagen einfügen. Mit der “OK”-Taste werden Ihre Änderungen übernommen

Im Feld “Abschluss” können Sie einen Zusatztext eingeben, der am Schluss jeder Rechnung ausgedruckt wird.

Durch An- bzw. Abwahl der Ankreuzboxen vor den einzelnen Feldern des Angebotskopfes können Sie entscheiden, ob der jeweilige Eintrag gedruckt wird oder nicht.

Rechnungsbestandteile

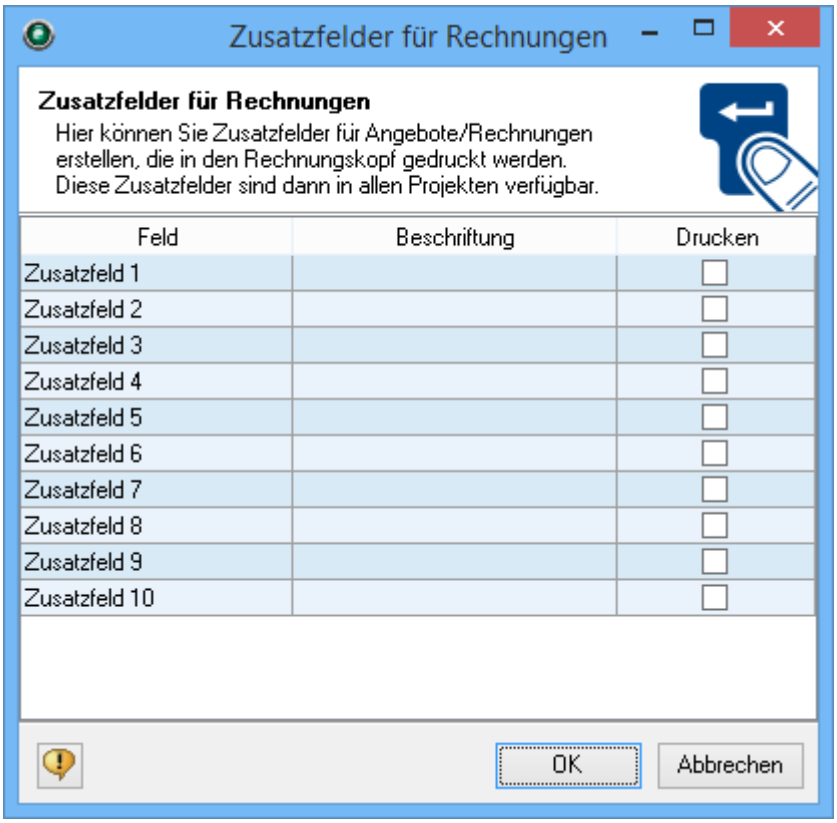
Über die Ankreuzfelder der Rubrik “Mit der Rechnung drucken” können Sie entscheiden, welche Rechnungsbestandteile gedruckt werden sollen.



Zusatzfelder

Sollten Sie weitere „Zusatzfelder“ im Rechnungskopf benötigen, können Sie diese ebenfals im Eingabebereich definieren.

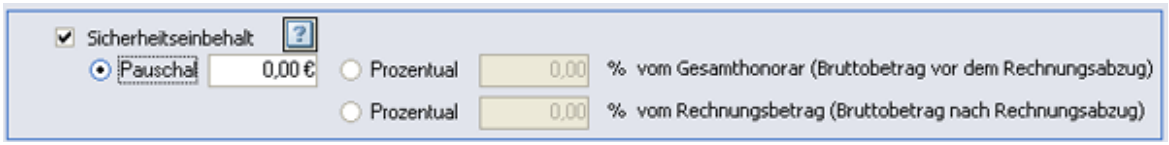
Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Zusatzfelder bearbeiten“



Definieren Sie die gewünschten Zusatzfelder und schließen Sie das Fenster.

<u>Sicherheitseinbehalt</u>

Im unteren Bereich der Rubrik „Rechnungsdaten können Sie einen Sicherheitseinbehalt festlegen.

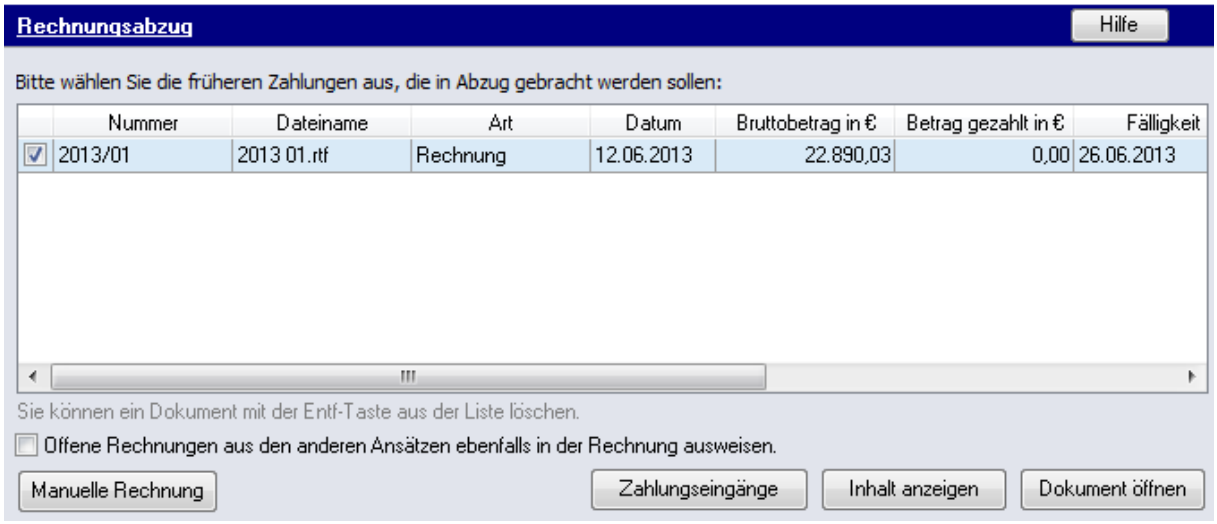


Tragen Sie dazu den gewünschten Betrag als Pauschalwert oder prozentual vom Bruttohonorar ein.

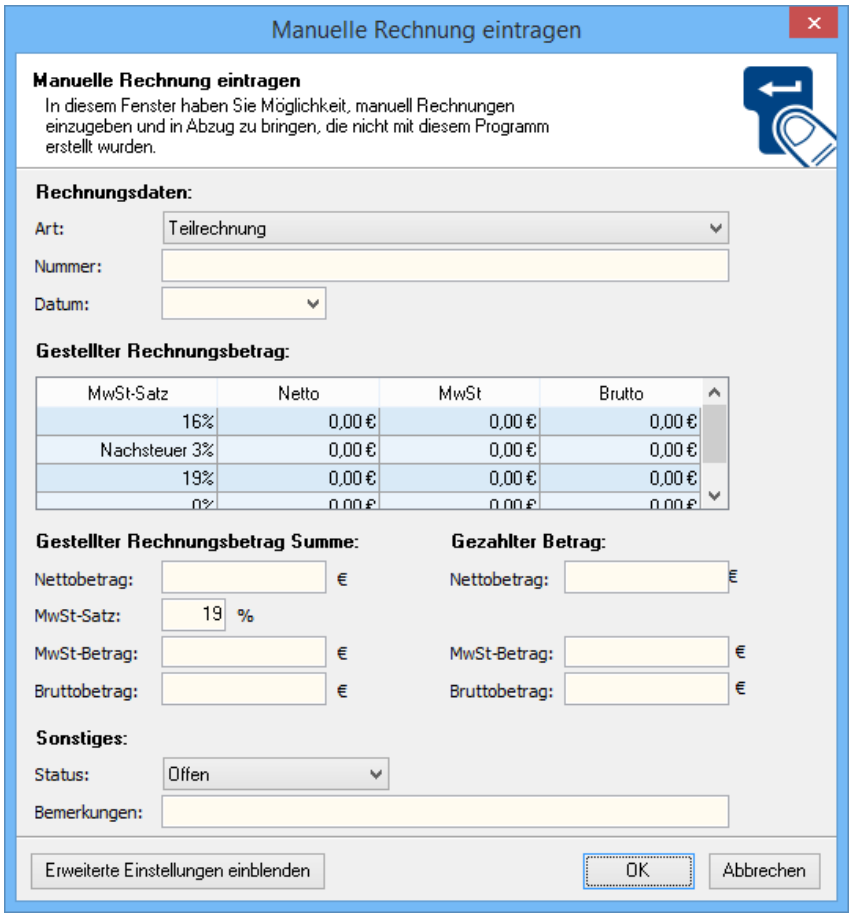
Wechseln Sie nun in die Rubrik „Rechnungsabzug“ der Navigationsleiste.

12.2 RECHNUNGSABZUG

In der Tabelle werden bereits gestellte Rechnungen tabellarisch erfasst.



Durch Ankreuzen des gewünschten Eintrages können Sie die jeweilige Rechnung in Abzug bringen. In das Feld "Fälligkeit" können Sie das entsprechende Datum eintragen (ein Klick in dieses Feld öffnet einen Kalender). Im Feld "Status" kann durch Anklicken der gewünschte Eintrag selektiert werden (offen, bezahlt, Mahnstufe etc.). Das Feld "Bemerkungen ist von Ihnen individuell editierbar. Wenn Sie eine Rechnung in Abzug bringen möchten, die nicht mit HOAI-Pro 2009 erstellt worden ist, haben Sie die Möglichkeit der Tabelle "Rechnungsabzug" einen weiteren Eintrag hinzuzufügen. Betätigen Sie dazu den Button "Manuelle Rechnung". Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Füllen Sie die entsprechenden Eingabefelder aus und übernehmen Sie Ihre Eintragungen mit der “OK”-Taste in die Tabelle. Sie können die Rechnung nun selektieren und in Abzug bringen.

Wechseln Sie nun in die Rubrik „Rechnung erstellen“ der Navigationsleiste.

12.3 RECHNUNG ERSTELLEN

In dieser Rubrik können Sie die Vorlage wählen, mit der die Rechnung erstellt werden soll. Bei der Arbeit mit Reportvorlagen kann zusätzlich das Ausgabeziel gewählt werden.

Wir liefern verschiedene Vorlagen mit. Über die Vorlagenverwaltung können Sie sich vom gewünschten Vorlagentyp eine Kopie erstellen und die Vorlage anschließend für Ihre Firma anpassen.

Es gibt 2 prinzipielle Wege der Dokumenterstellung im Programm, auf Basis von Textvorlagen (bekannt als RTF-Vorlagen)oder mit Hilfe eines Reportgenerators.
Wir haben die Textvorlagen stark überarbeitet und empfehlen Ihnen, diese zu verwenden.

1. Vorlagetyp Word/Text (RTF-Vorlagen)
Bei dieser Ausgabeart wird das Dokument entsprechend der gewählten Vorlage direkt an die Textverarbeitung übergeben und kann bei Bedarf von Ihnen weiter bearbeitet werden.

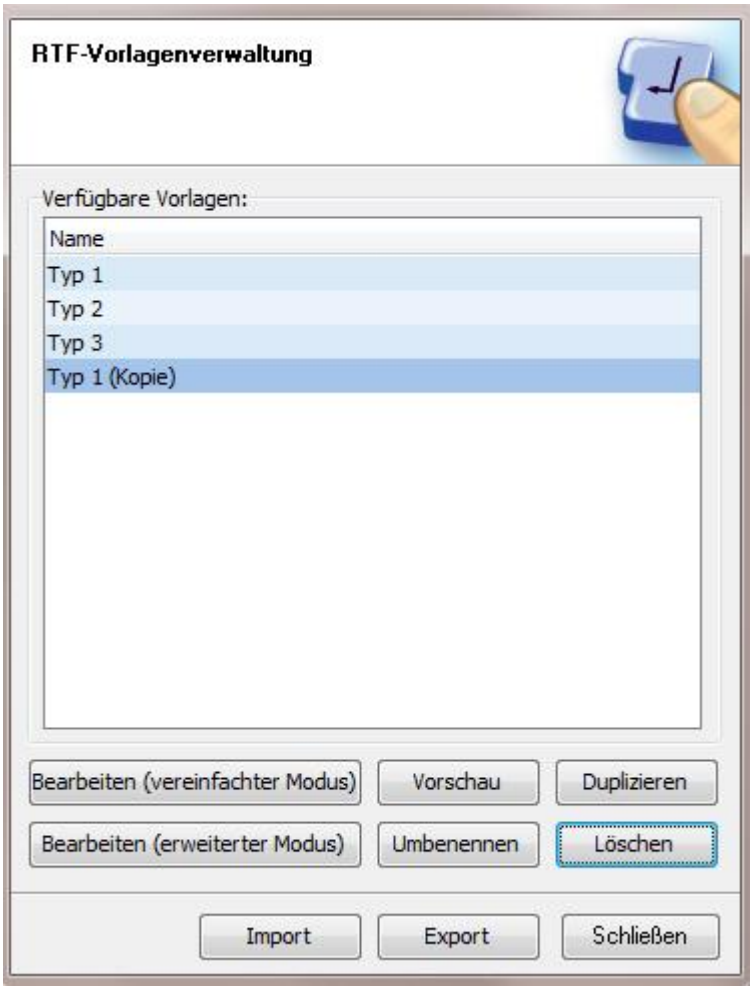
2. Vorlagetyp Report
Diese Ausgabeart wurde auf Wunsch zahlreicher Kunden implementiert, die schon Erfahrungen mit Reportgeneratoren haben und ihre Vorlagen selber gestalten und editieren möchten. Der Reportgenerator ist ein sehr komplexes Werkzeug das es Ihnen gestattet, Datenfelder einzufügen, Grafiken zu integrieren und die Struktur der Vorlagen zu verändern.

Hinweis
Es stehen Ihnen mehrere Vorlagen zur Verfügung. Über den Button “Vorschau aktualisieren” können Sie sich den jeweiligen Rechnungsaufbau anzeigen lassen.
Betätigen Sie dann die Schaltfläche „Rechnung erstellen“
Die Druckvorschau wird gestartet, die Rechnung wird erstellt und kann nun von Ihnen weiter formatiert oder gedruckt werden.
Über die Erstellung und Änderung von Vorlagen informieren wir Sie im nächsten Kapitel.

12.4 VORLAGEN ERSTELLEN UND ÄNDERN

Über das Menü Angebot/Rechnung → Vorlagenverwaltung (RTF-Vorlagen) oder Vorlagenverwaltung(Reportgenerator) können Sie Layout Vorlagen bearbeiten.

12.4.1 EINFACHE AUSGABE - VORLAGENVERWALTUNG (RTF-VORLAGEN



Hinweis:
Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit, eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

- Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und betätigen Sie dann die Schaltfläche „Duplizieren“.
- Geben Sie der neuen Vorlage einen Namen und betätigen Sie die „OK“-Taste.

Für die Bearbeitung wählen Sie vereinfachten oder erweiterten Modus.

Vereinfachter Modus

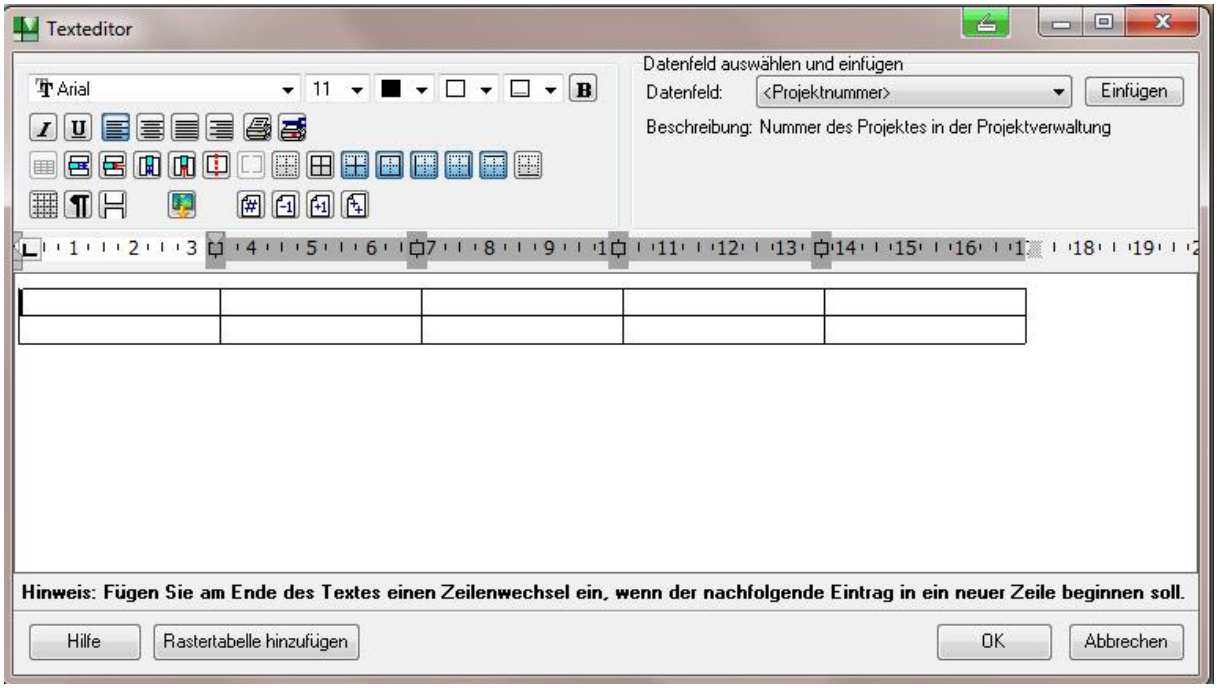
Zur einfachen Bearbeitung von Kopfzeilen, Adresskopf und Fußzeilen wählen Sie den Button „Bearbeiten“ für den jeweiligen Bereich. Es wird ein Texteditor geöffnet mit dem Sie Ihre Daten erfassen und formatieren können. Zur Gestaltung können Sie über den Bereich Datenfeld auf eine große Menge Variablen zurückgreifen. Für eine einfache Platzierung der Daten können Sie zunächst eine Rastertabelle hinzufügen. Diese Tabelle unterstützt Sie bei der einheitlichen Ausrichtung der Texte über das gesamte Dokument hinweg.

Hinweis!
Wenn Sie überall diese Rastertabelle verwenden stehen Texte und Beträge exakt untereinander. Allerdings sollten Sie dann die Spaltenbreiten nicht verändern, höchstens Zellen zusammenfassen. Dazu Markieren Sie die betroffenen Zellen und nutzen das Element aus der Toolbar für Zellen zusammenfassen.

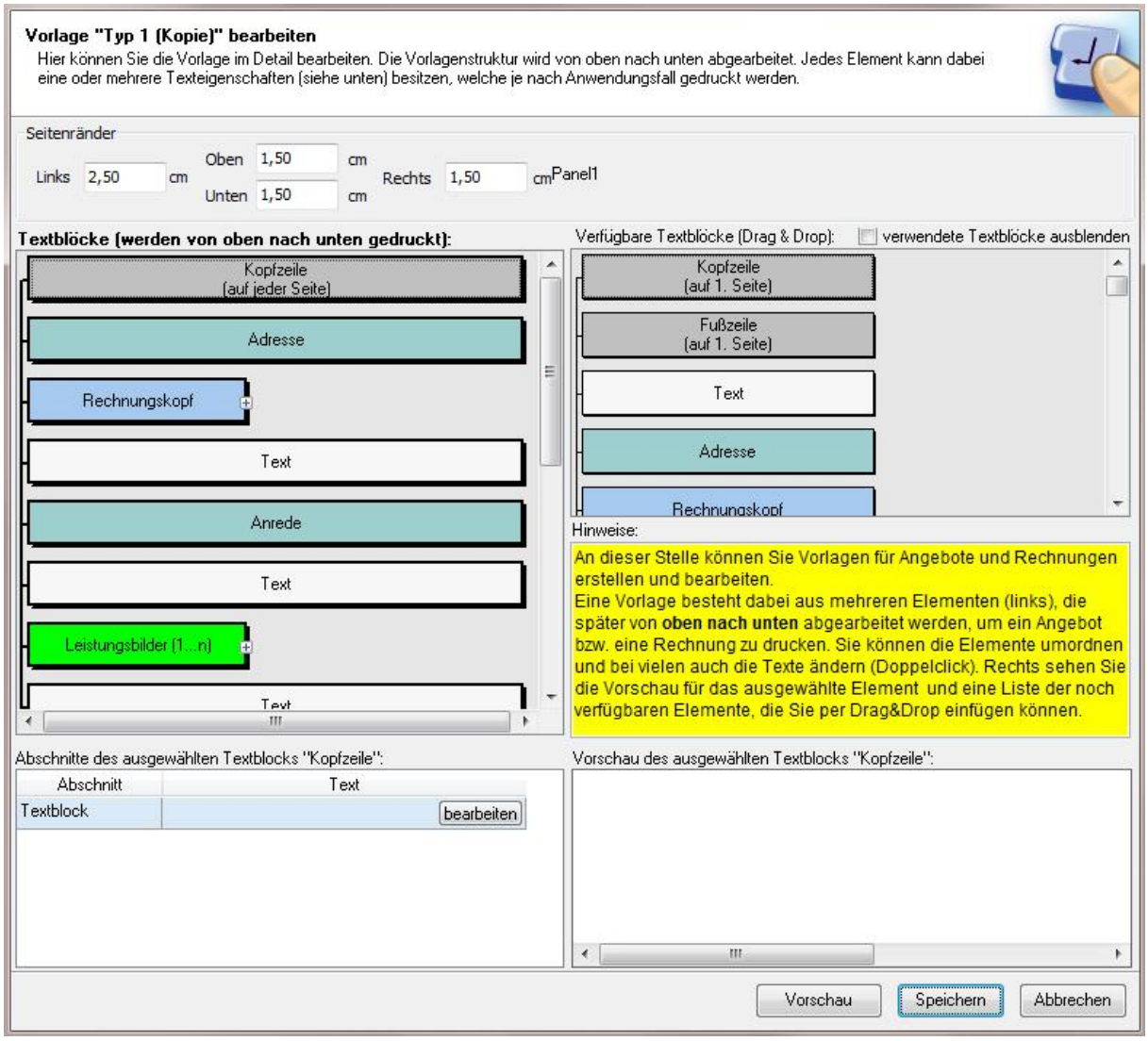
Nachfolgend Erklärungen zu den Toolbarelementen in der Reihenfolge ihrer Darstellung:

- Zeile nach der markierten Zeile einfügen
- Markierte Zeile löschen
- Spalte rechts von der markierten Spalte einfügen
- Markierte Spalte löschen
- Markierte Zelle teilen
- Markierte Zellen verbinden

Häufig ist es nicht notwendig die ganze Zeile oder Spalte zu markieren. Orientiert wird an der Zelle, in der sich der Cursor gerade befindet.
Ausnahme: Die Funktion „Zellen verbinden“ benötigt natürlich eine Markierung.

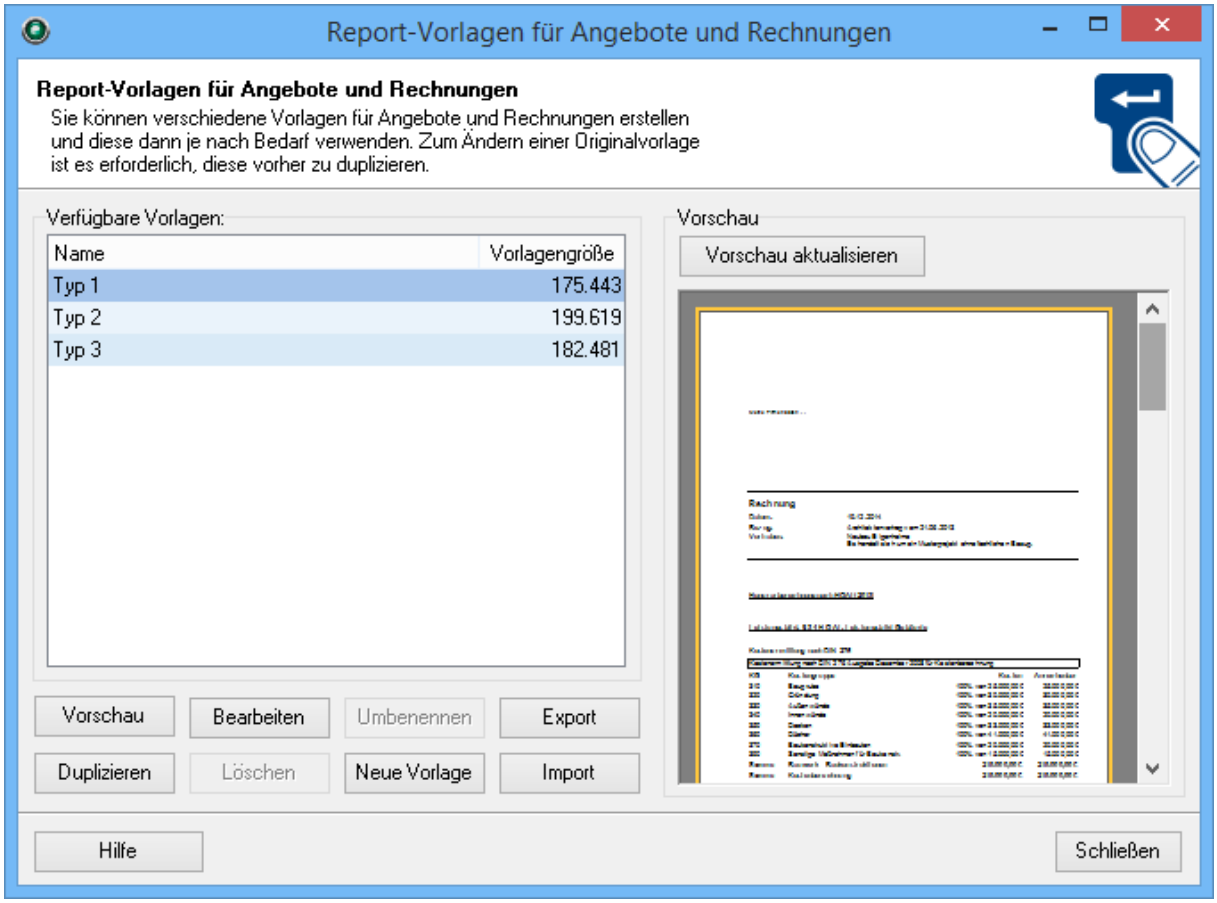


Erweiterter Modus
Mit den erweiterten Einstellungen ist eine umfangreiche Umgestaltung der RTF-Vorlagen möglich. Diese Option wird aufgrund der zahlreichen Datenfelder nur für erfahrene Nutzer empfohlen.


Vorlage "Typ 1 (Kopie)" bearbeiten
Hier können Sie die Vorlage im Detail bearbeiten. Die Vorlagenstruktur wird von oben nach unten abgearbeitet. Jedes Element kann dabei eine oder mehrere Texteigenschaften (siehe unten) besitzen, welche je nach Anwendungsfall gedruckt werden.
Seitenränder
Links 2,50 cm
Oben 1,50 cm
Unten 1,50 cm
Rechts 1,50 cm
Panel1
Textblöcke (werden von oben nach unten gedruckt):
Kopfzeile (auf jeder Seite)
Adresse
Rechnungskopf
Text
Anrede
Text
Leistungsbilder [1...n]
Text
Verfügbare Textblöcke (Drag & Drop):
verwendete Textblöcke ausblenden
Kopfzeile (auf 1. Seite)
Fußzeile (auf 1. Seite)
Text
Adresse
Rechnungskopf
Hinweise:
An dieser Stelle können Sie Vorlagen für Angebote und Rechnungen erstellen und bearbeiten.
Eine Vorlage besteht dabei aus mehreren Elementen (links), die später von oben nach unten abgearbeitet werden, um ein Angebot bzw. eine Rechnung zu drucken. Sie können die Elemente umordnen und bei vielen auch die Texte ändern (Doppelclick). Rechts sehen Sie die Vorschau für das ausgewählte Element und eine Liste der noch verfügbaren Elemente, die Sie per Drag&Drop einfügen können.
Abschnitte des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":
Abschnitt
Text
Textblock
bearbeiten
Vorschau des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":
Vorschau
Speichern
Abbrechen

Auf der linken Seite ist die vorhandene Rechnungsstruktur aufgelistet. Per Doppelklick auf ein Element werden dessen Detaildaten im Texteditor zur Bearbeitung geöffnet, wenn es sich um einen einfachen Textblock handelt. Gehören mehrere Textblöcke zum Element, werden diese im linken unteren Bereich aufgelistet und können von dort einzeln zum Bearbeiten geöffnet werden.
Auf der rechten Seite sind weitere verfügbare Elemente aufgelistet, die Sie per Drag & Drop an die gewünschte Stelle der Rechnung ziehen und dann ebenfalls per Doppelklick bearbeiten können. Sollen zum Beispiel die Kopfzeilen auf der ersten Seite anders gestaltet werden als auf den Folgeseiten, ziehen das Element „Kopfzeile (1. Seite)“ in die Struktur und bearbeiten es entsprechend.
Im rechten unteren Bereich erhalten Sie eine Vorschau des ausgewählten Textblocks.

12.4.2 ERWEITERTE AUSGABE - VORLAGENVERWALTUNG (REPORTGENERATOR)



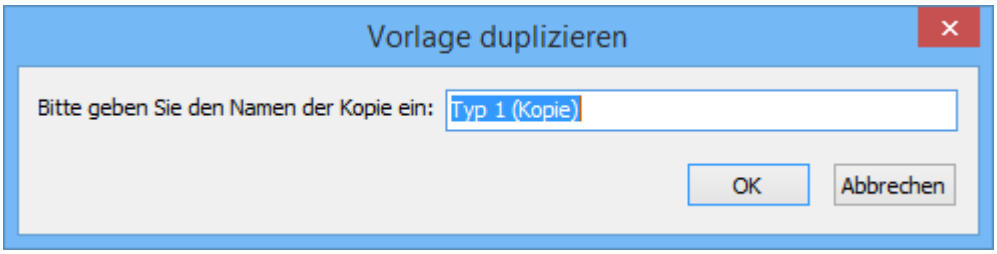
Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

****

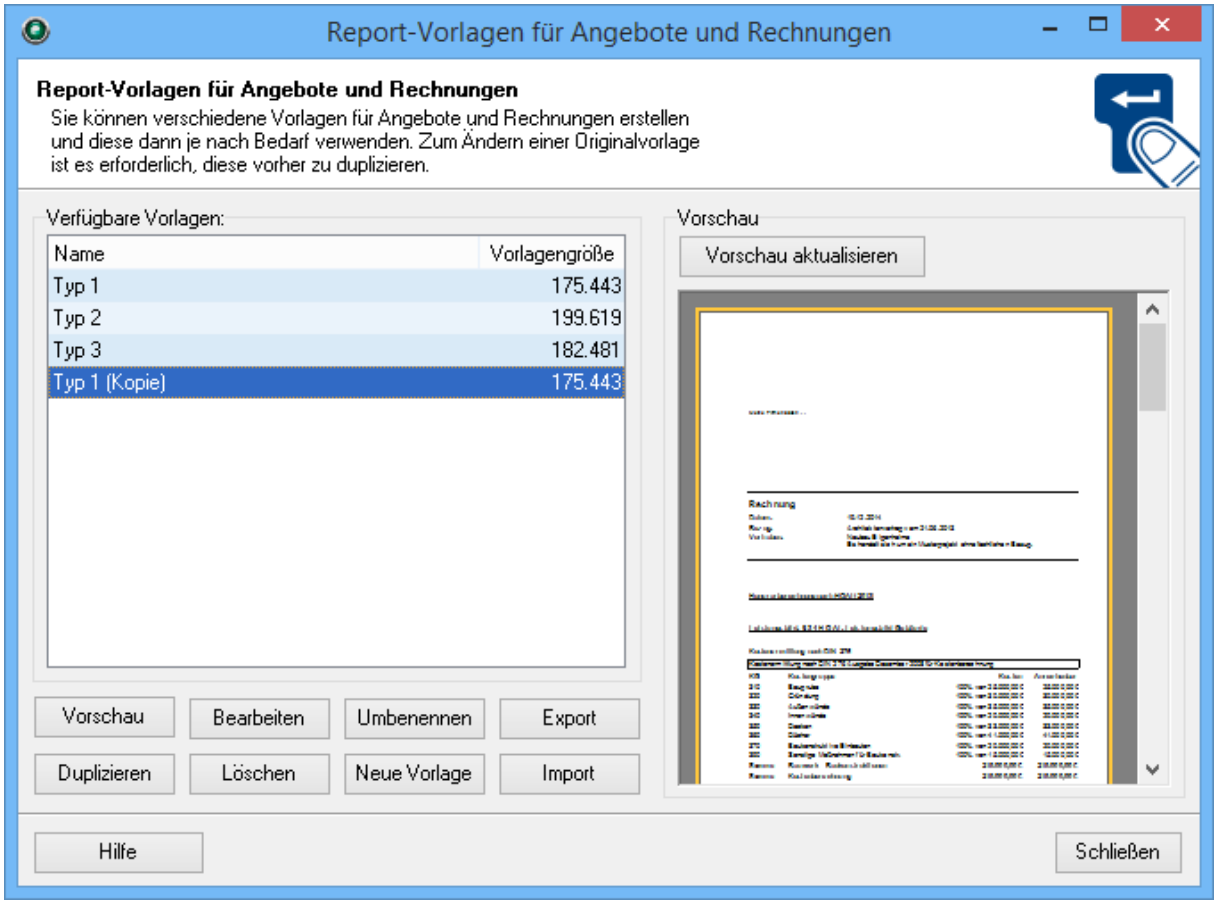
Beispiel: Sie möchten in die bestehende Vorlage "Typ 1" eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

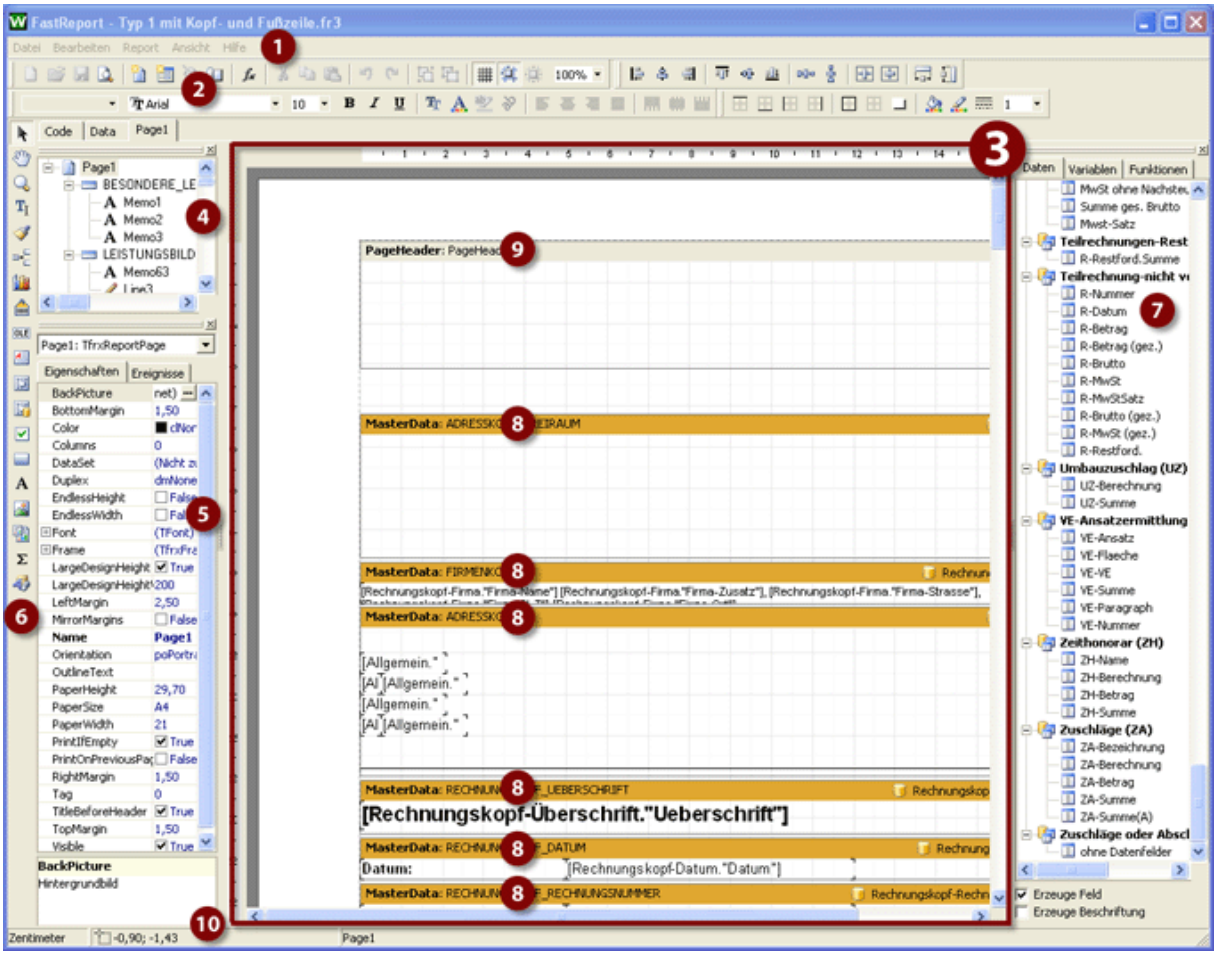
Markieren Sie die Vorlage "Typ 1", betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird in die Vorlagenauswahl hinzugefügt.



Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.

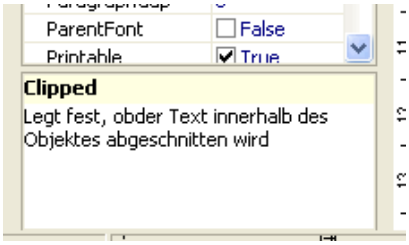


Hinweis:
Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

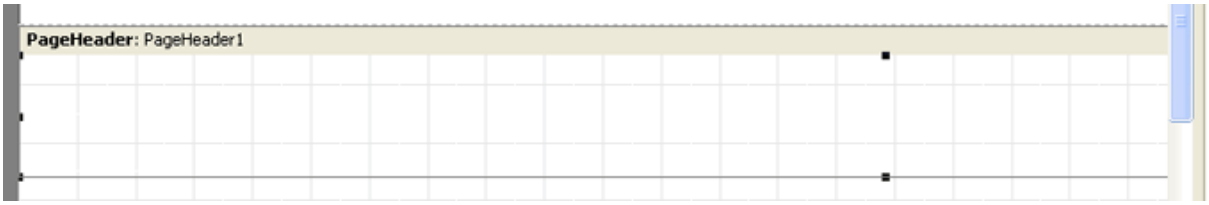
Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste (einfügen von Text, Grafik, Bändern, Diagrammen etc.)
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Statusleiste

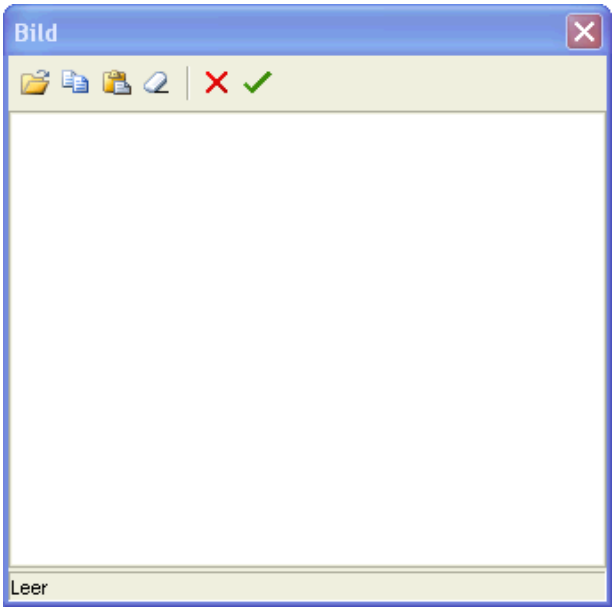
Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



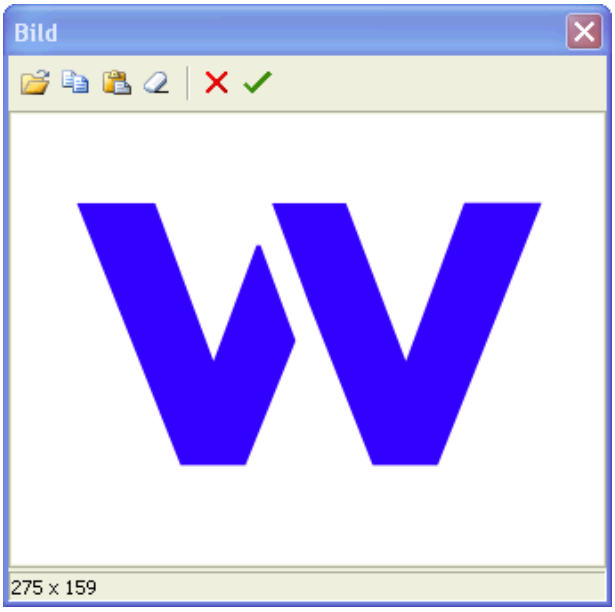
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



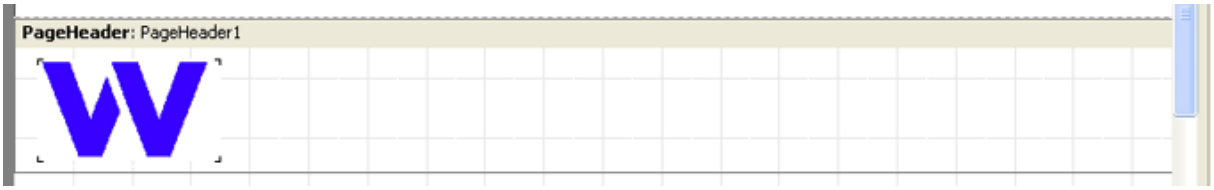
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



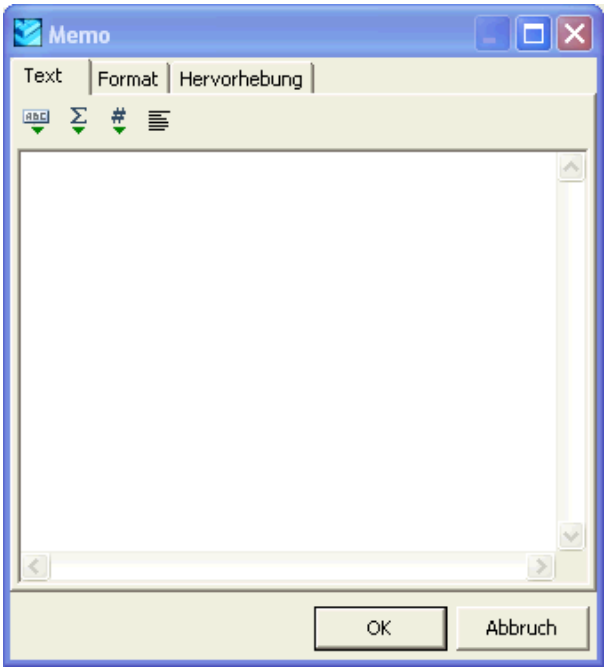
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

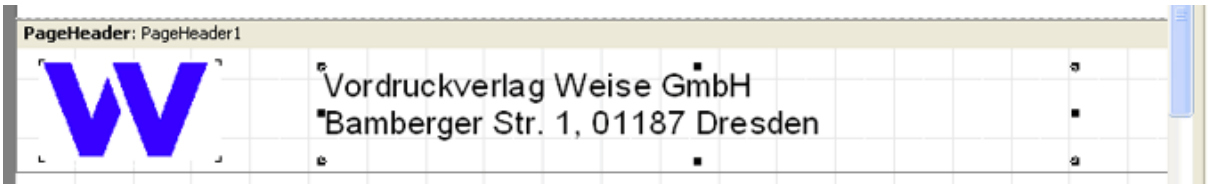


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



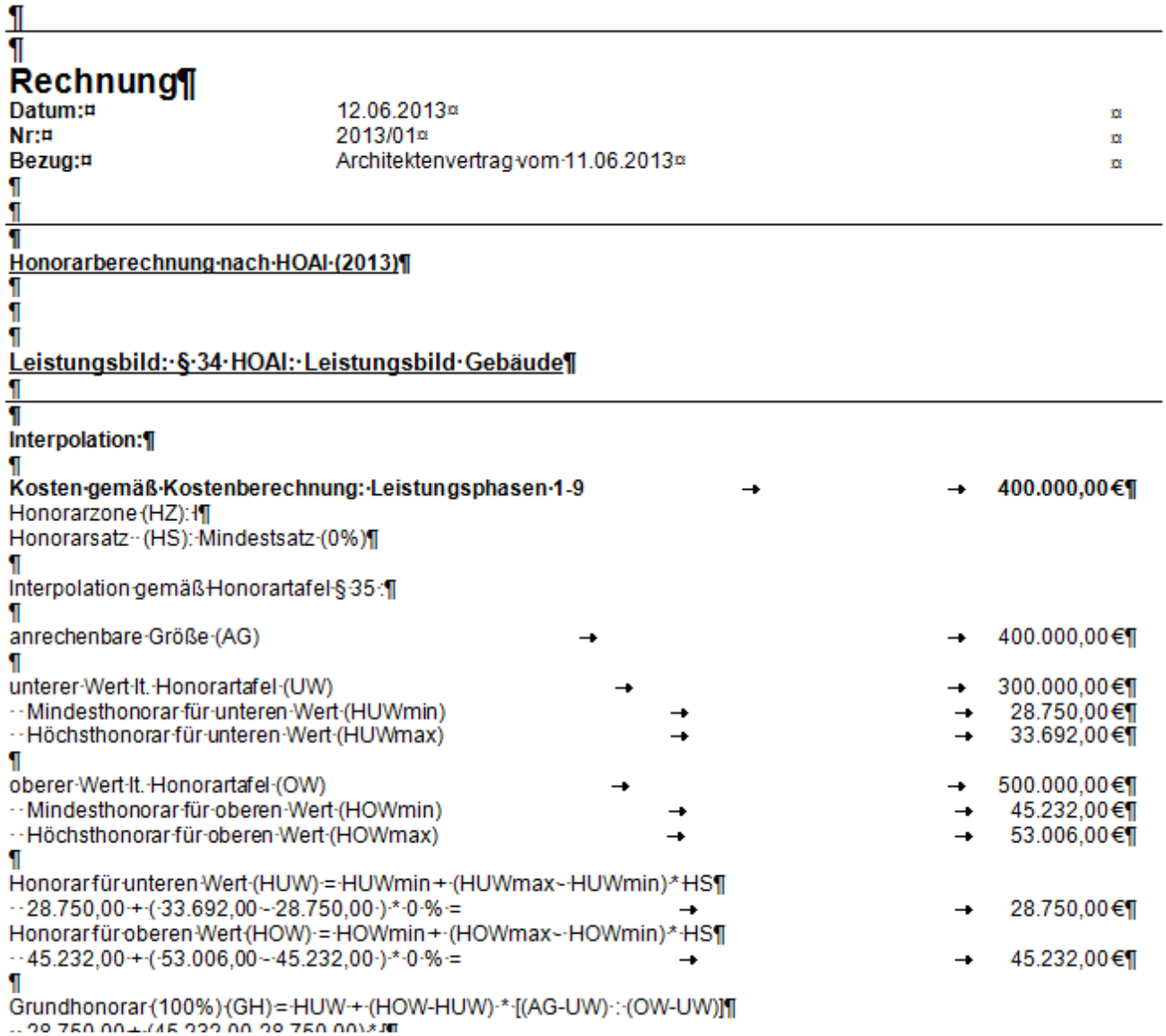
Über den Menüpunkt "Datei / Speicher" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

12.5 RECHNUNGSDRUCK

Nachdem Sie alle notwendigen Eintragungen im Fenster “Rechnung / Angebot erstellen” vorgenommen haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Rechnung erstellen“. Bei der einfachen Ausgabe wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können die Rechnung weiter bearbeiten und drucken.

Bei der erweiterten Ausgabe wird die Druckvorschau geöffnet.



Rechnung

Datum:	12.06.2013	
Nr:	2013/01	
Bezug:	Architektenvertrag vom 11.06.2013	

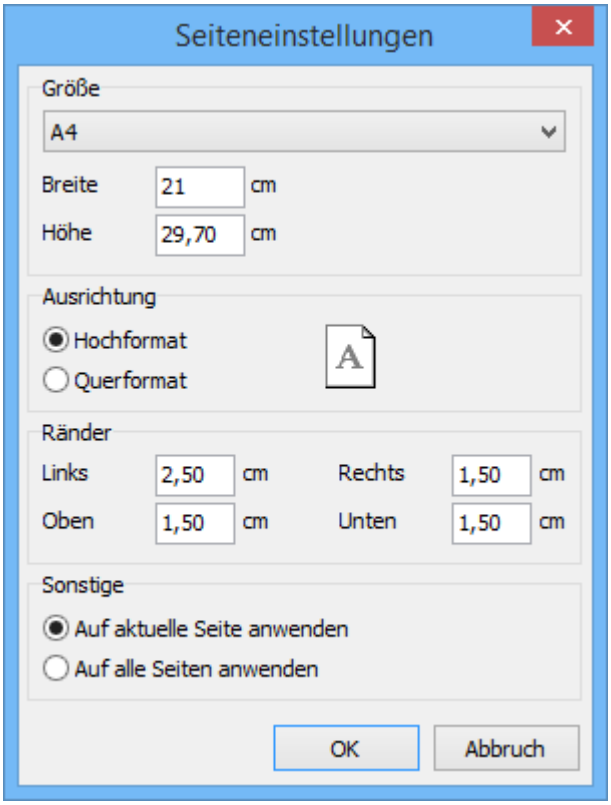
Honorarberechnung nach HOAI (2013)

Leistungsbild: § 34 HOAI: Leistungsbild Gebäude

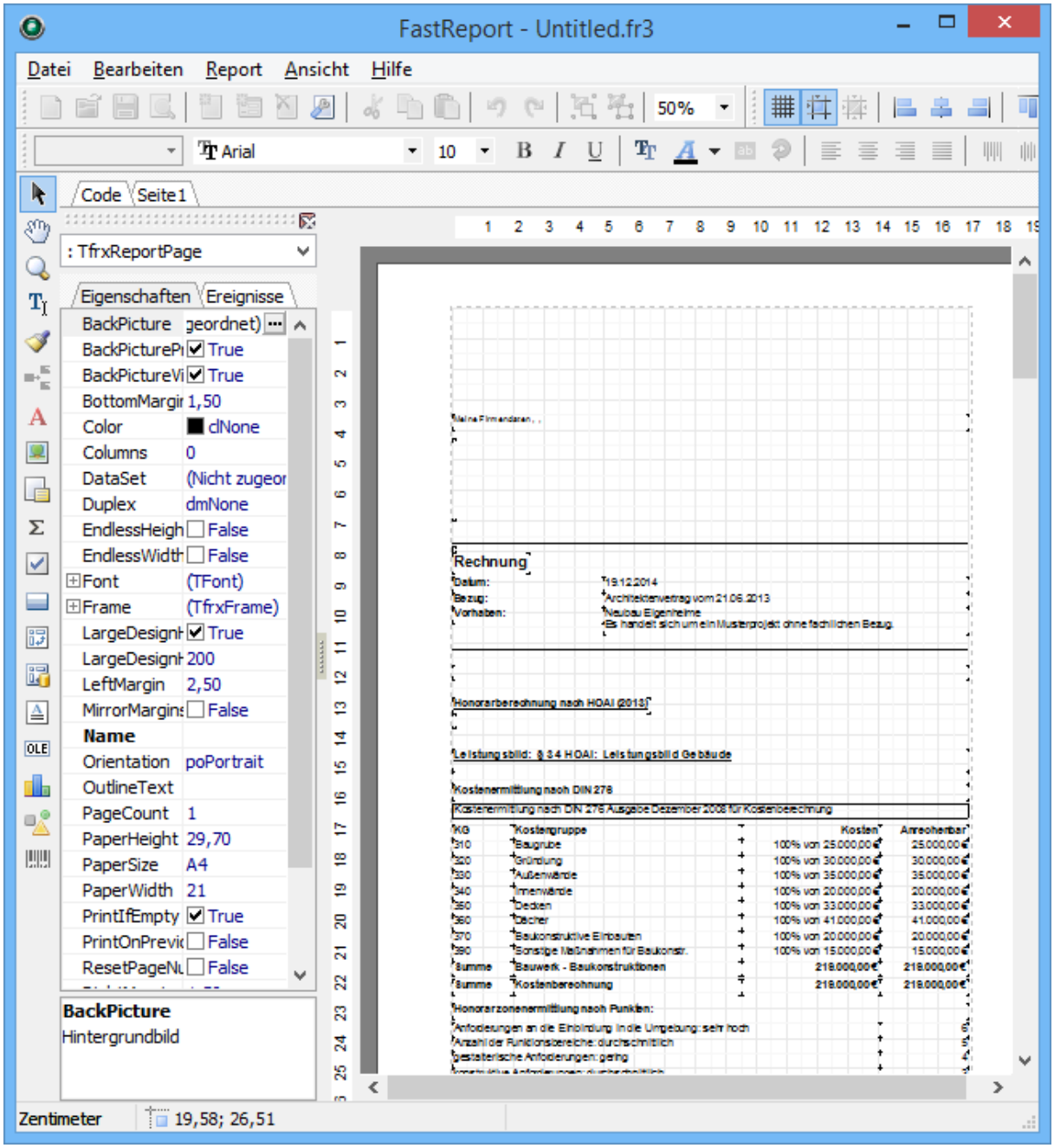
Interpolation:

Kosten gemäß Kostenberechnung: Leistungsphasen 1-9	→	→	**400.000,00 €**
Honorarzone (HZ): I			
Honorarsatz (HS): Mindestsatz (0%)			
Interpolation gemäß Honorartafel § 35:			
anrechenbare Größe (AG)	→	→	400.000,00 €
unterer Wert lt. Honorartafel (UW)	→	→	300.000,00 €
Mindesthonorar für unteren Wert (HUWmin)	→	→	28.750,00 €
Höchsthonorar für unteren Wert (HUWmax)	→	→	33.692,00 €
oberer Wert lt. Honorartafel (OW)	→	→	500.000,00 €
Mindesthonorar für oberen Wert (HOWmin)	→	→	45.232,00 €
Höchsthonorar für oberen Wert (HOWmax)	→	→	53.006,00 €
Honorar für unteren Wert (HUW) = HUWmin + (HUWmax - HUWmin) * HS			
28.750,00 + (33.692,00 - 28.750,00) * 0 % =	→	→	28.750,00 €
Honorar für oberen Wert (HOW) = HOWmin + (HOWmax - HOWmin) * HS			
45.232,00 + (53.006,00 - 45.232,00) * 0 % =	→	→	45.232,00 €
Grundhonorar (100%) (GH) = HUW + (HOW-HUW) * [(AG-UW) : (OW-UW)]			

Über das Symbol "Ränder" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

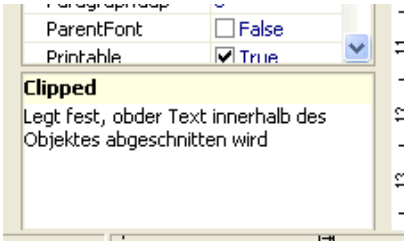


Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im HOAI-Programm den Menüpunkt "Rechnung/Angebot / Vorlagen bearbeiten".

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

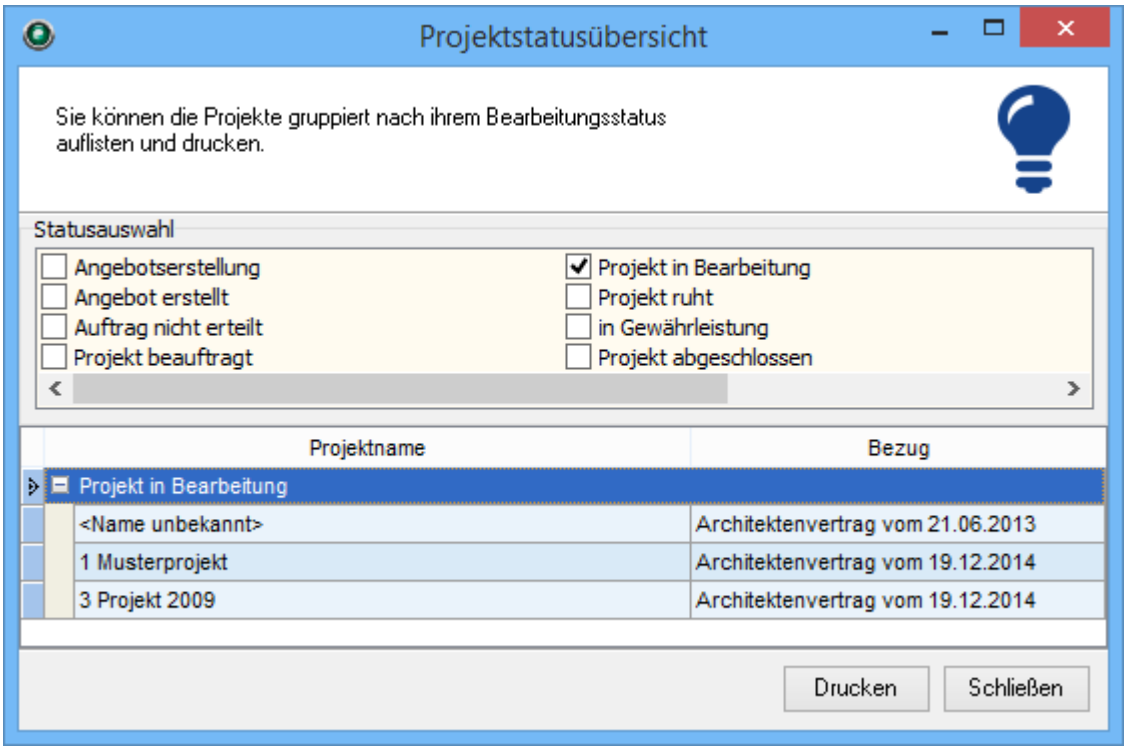
Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

12.6 ÜBERSICHTSFUNKTIONEN

In HOAI-Pro 2015 stehen Ihnen verschiedene Übersichtsfunktionen über Projektstatus, Honorarstatistik und Zahlungsübersicht zur Verfügung.

12.6.1 PROJEKTSTATUSÜBERSICHT

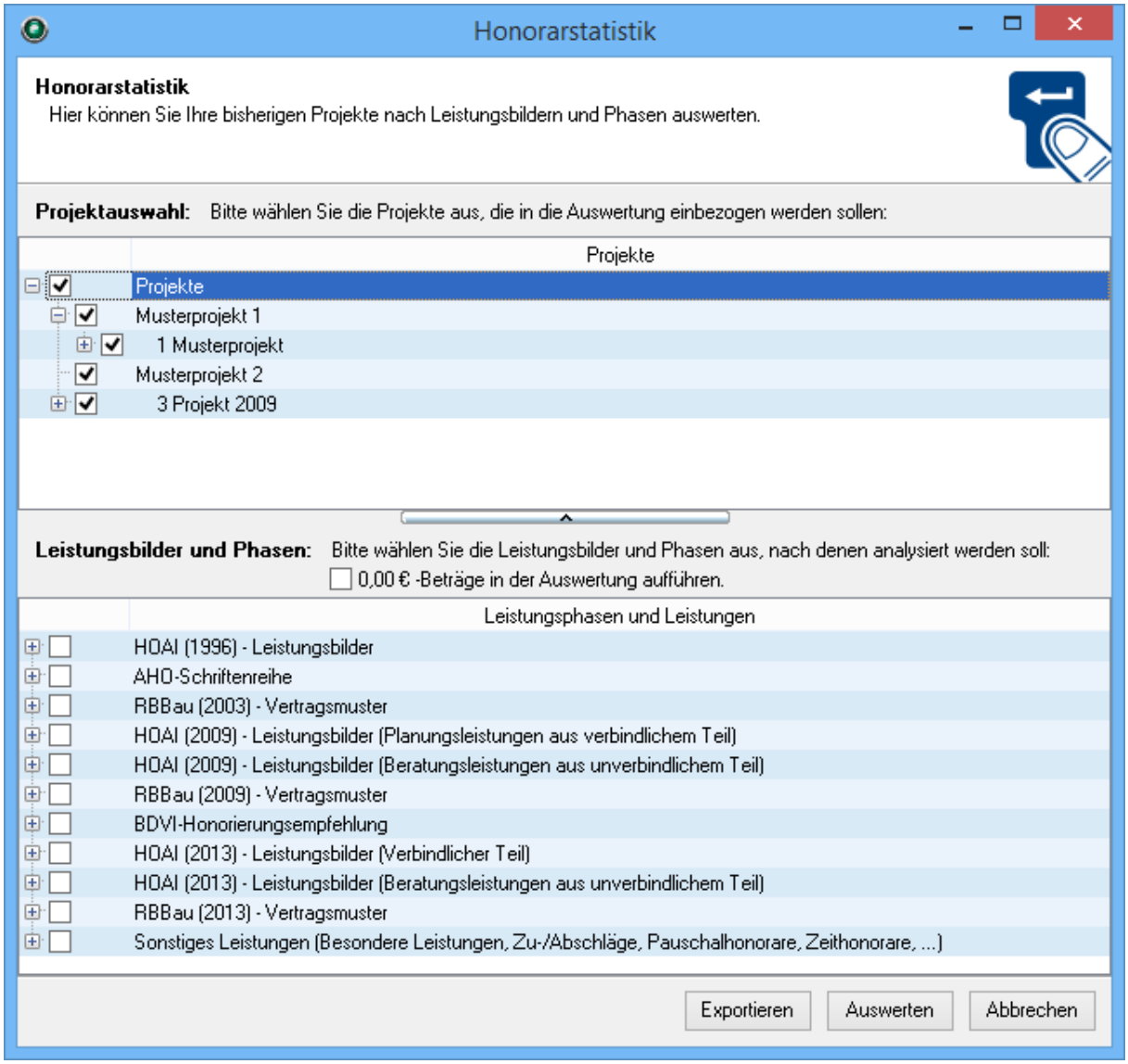
Die Übersicht zum Projektstatus erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.



Im oberen Teil des Fensters können Sie den gewünschten Projektstatus wählen; im unteren Fensterteil erhalten Sie dann eine Übersicht über alle Projekte einer bestimmten Gruppe.

12.6.2 HONORARSTATISTIK

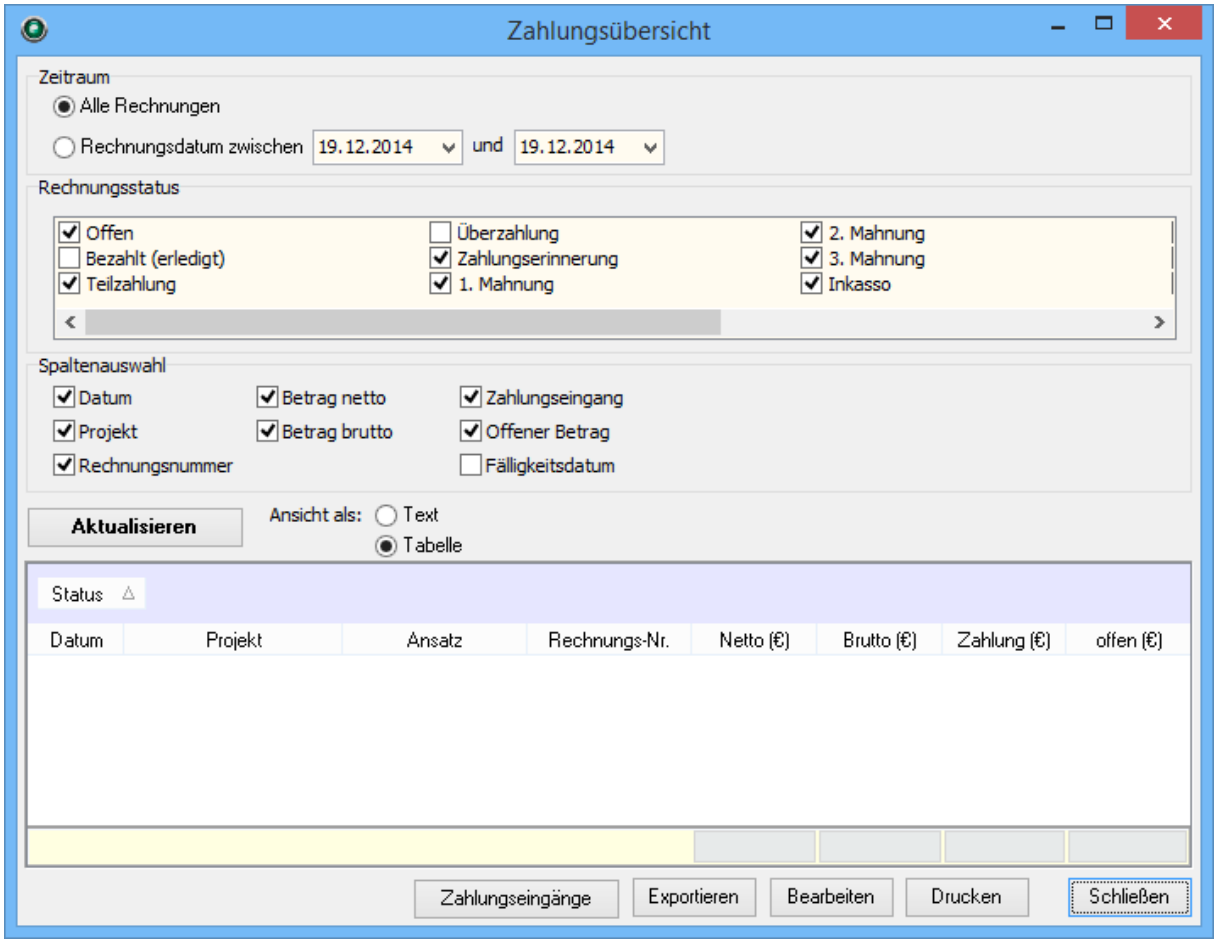
Die Honorarstatistik erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.


Honorarstatistik
Honorarstatistik
Hier können Sie Ihre bisherigen Projekte nach Leistungsbildern und Phasen auswerten.
Projektauswahl: Bitte wählen Sie die Projekte aus, die in die Auswertung einbezogen werden sollen:
Projekte
Projekte
Musterprojekt 1
1 Musterprojekt
Musterprojekt 2
3 Projekt 2009
Leistungsbilder und Phasen: Bitte wählen Sie die Leistungsbilder und Phasen aus, nach denen analysiert werden soll:
0,00 € -Beträge in der Auswertung aufführen.
Leistungsphasen und Leistungen
HOAI (1996) - Leistungsbilder
AHO-Schriftenreihe
RBBau (2003) - Vertragsmuster
HOAI (2009) - Leistungsbilder (Planungsleistungen aus verbindlichem Teil)
HOAI (2009) - Leistungsbilder (Beratungsleistungen aus unverbindlichem Teil)
RBBau (2009) - Vertragsmuster
BDVI-Honorierungsempfehlung
HOAI (2013) - Leistungsbilder (Verbindlicher Teil)
HOAI (2013) - Leistungsbilder (Beratungsleistungen aus unverbindlichem Teil)
RBBau (2013) - Vertragsmuster
Sonstiges Leistungen (Besondere Leistungen, Zu-/Abschläge, Pauschalhonorare, Zeithonorare, ...)
Exportieren
Auswerten
Abbrechen

Sie erhalten in dieser Übersicht einen Überblick über die Honorare eines bestimmten Leistungsbildes, einer bestimmten Leistungsphase oder sonstiger Leistungen. Selektieren Sie durch Ankreuzen die gewünschten Kriterien und betätigen Sie die Schaltfläche “Auswerten”. Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Statistik weiter bearbeiten und ausdrucken.

12.6.3 ZAHLUNGSÜBERSICHT

Die Zahlungsübersicht erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.



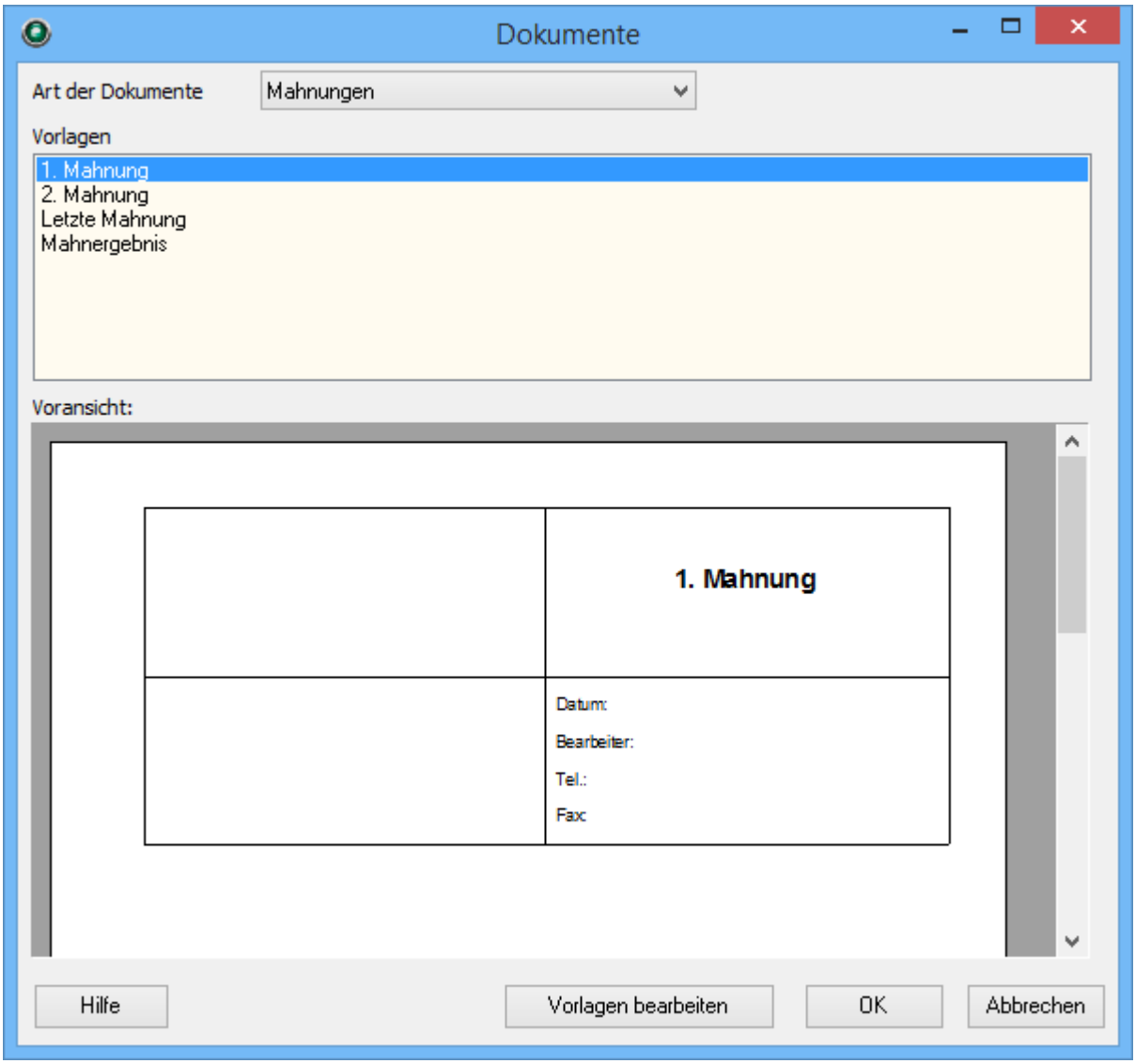
Mit der Zahlungsübersicht verschaffen Sie sich einen Überblick über den Status aller Rechnungen eines bestimmten Zeitraumes. Treffen Sie durch Ankreuzen Ihre Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche “Bearbeiten” um die Fälligkeit und den Status einer Rechnung bearbeiten.

13. MAHNUNGEN UND VERTRÄGE

In HOAI-Pro sind verschiedene Verträge wie z.B. Architektenvertrag, Anstellungsvertrag, Ingenieurvertrag, Teilabnahmebescheinigung sowie Formulare zur Mahnung säumiger Kunden enthalten.

13.1 MAHNUNGEN

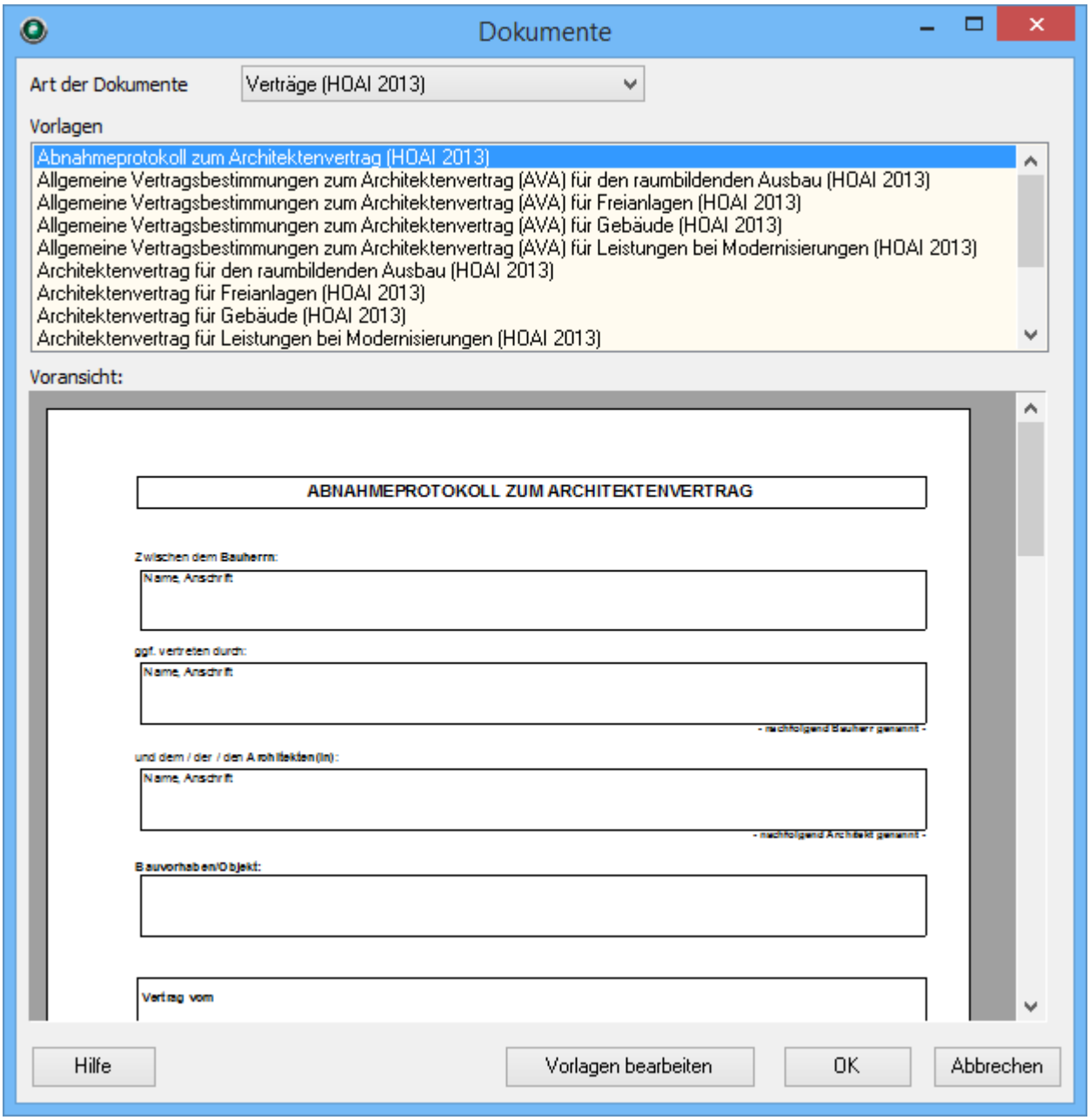
Über den Menüpunkt “Textdokument / Neu aus Vorlage / Mahnungen” rufen Sie das Auswahlfenster auf.



Im oberen Fenster sind alle Vorlagen aufgelistet. Der untere Fensterteil enthält eine Voransicht über die jeweils ausgewählte Vorlage. Die Betätigung der “OK”-Taste öffnet die selektierte Vorlage in der Textverarbeitung und Sie können das Formular weiter bearbeiten.

13.2 VERTRÄGE

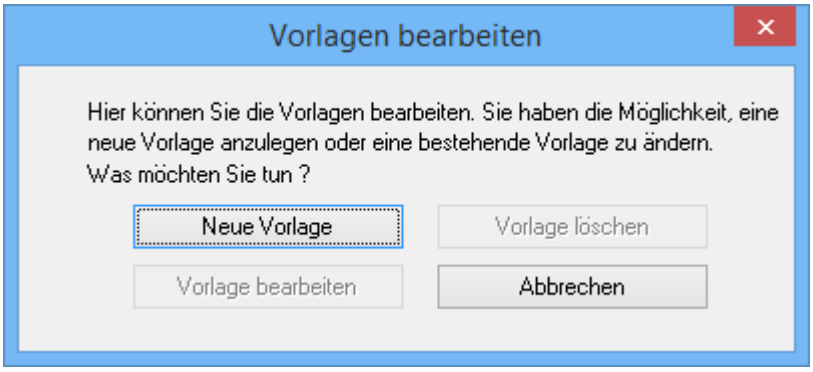
Über den Menüpunkt “ Textdokument / Neu aus Vorlage / Vertrag” rufen Sie das Auswahlfenster auf.


Dokumente
Art der Dokumente
Verträge (HOAI 2013)
Vorlagen
Abnahmeprotokoll zum Architektenvertrag (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für den raumbildenden Ausbau (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Freianlagen (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Gebäude (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Leistungen bei Modernisierungen (HOAI 2013)
Architektenvertrag für den raumbildenden Ausbau (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Freianlagen (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Gebäude (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Leistungen bei Modernisierungen (HOAI 2013)
Voransicht:
ABNAHMEPROTOKOLL ZUM ARCHITEKTENVERTRAG
Zwischen dem Bauherrn:
Name, Anschrift
ggf. vertreten durch:
Name, Anschrift
- nachfolgend Bauherr genannt -
und dem / der / den Architekten(in):
Name, Anschrift
- nachfolgend Architekt genannt -
Bauvorhaben/Objekt:
Vertrag vom
Hilfe
Vorlagen bearbeiten
OK
Abbrechen

Im oberen Fenster sind alle Vorlagen aufgelistet. Der untere Fensterteil enthält eine Voransicht über die jeweils ausgewählte Vorlage. Die Betätigung der “OK”-Taste öffnet die selektierte Vorlage in der Textverarbeitung und Sie können das Formular weiter bearbeiten.

13.3 VORLAGEN BEARBEITEN

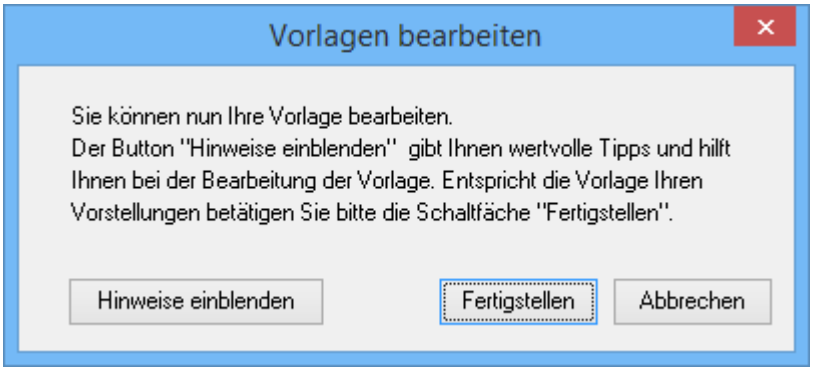
Sie haben die Möglichkeit bestehende Vorlagen zu bearbeiten bzw. eigene Vorlagen zu erstellen, indem Sie im jeweiligen Auswahlfenster (Mahnungen oder Verträge) die Schaltfläche “Vorlagen bearbeiten” wählen. Es erscheint folgender Auswahldialog:


Vorlagen bearbeiten
Hier können Sie die Vorlagen bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, eine neue Vorlage anzulegen oder eine bestehende Vorlage zu ändern.
Was möchten Sie tun ?
Neue Vorlage
Vorlage löschen
Vorlage bearbeiten
Abbrechen

Neue Vorlage erstellen
Wählen Sie die Schaltfläche “Neue Vorlage” und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “OK”-Taste.

Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Seite beliebig gestalten und formatieren.

Über die Schaltfläche “Hinweise einblenden” erhalten Sie weitere wertvolle Tipps.

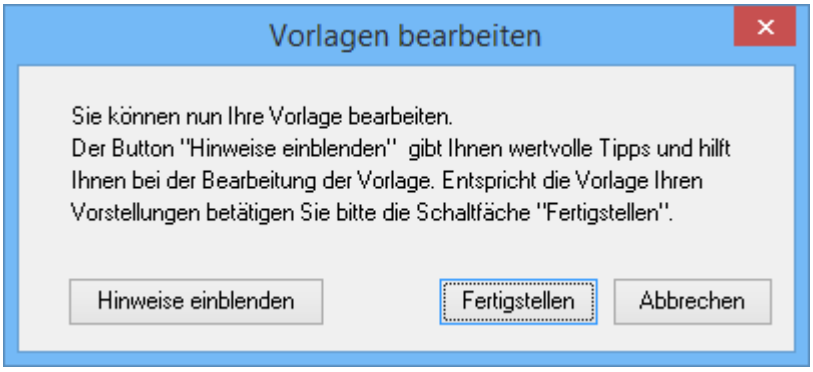

Vorlagen bearbeiten
Sie können nun Ihre Vorlage bearbeiten.
Der Button "Hinweise einblenden" gibt Ihnen wertvolle Tipps und hilft Ihnen bei der Bearbeitung der Vorlage. Entspricht die Vorlage Ihren Vorstellungen betätigen Sie bitte die Schaltfäche "Fertigstellen".
Hinweise einblenden
Fertigstellen
Abbrechen

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben betätigen Sie bitte die Schaltfläche “Fertigstellen”. Die Vorlage wird gespeichert und der Auswahlliste hinzugefügt.

Vorlage bearbeiten
Über die Schaltfläche “Vorlage bearbeiten” können Sie eine bestehende Vorlage modifizieren und anpassen. Nach Betätigung der Schaltfläche wählen Sie bitte als Erstes die zu bearbeitende Vorlage und bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “OK”-Taste.

Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Seite beliebig gestalten und formatieren.

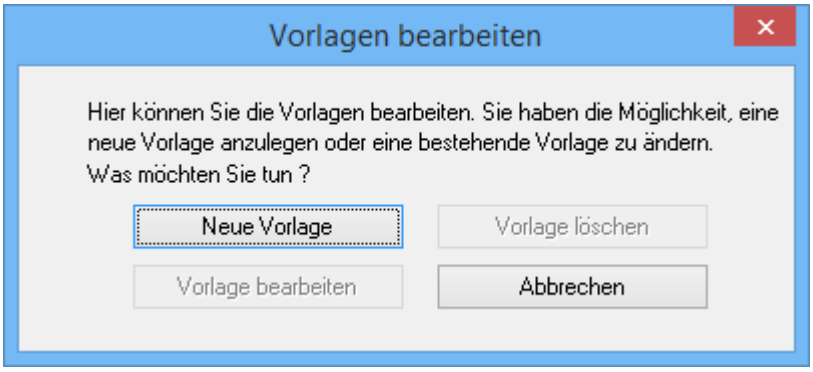
Über die Schaltfläche “Hinweise einblenden” erhalten Sie weitere wertvolle Tipps.


Vorlagen bearbeiten
Sie können nun Ihre Vorlage bearbeiten.
Der Button "Hinweise einblenden" gibt Ihnen wertvolle Tipps und hilft Ihnen bei der Bearbeitung der Vorlage. Entspricht die Vorlage Ihren Vorstellungen betätigen Sie bitte die Schaltfäche "Fertigstellen".
Hinweise einblenden
Fertigstellen
Abbrechen

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben betätigen Sie bitte die Schaltfläche “Fertigstellen”. Die Vorlage wird gespeichert und der Auswahlliste hinzugefügt.

Vorlage löschen

Um eine Vorlage zu löschen, wählen Sie im Haupteingabefenster den Menüpunkt “Textdokument / Neu” sowie das entsprechende Untermenü (Verträge, Mahnungen, Sonstiges). Betätigen Sie die Schaltfläche Vorlagen bearbeiten” und danach die Schaltfläche “Vorlage löschen”.

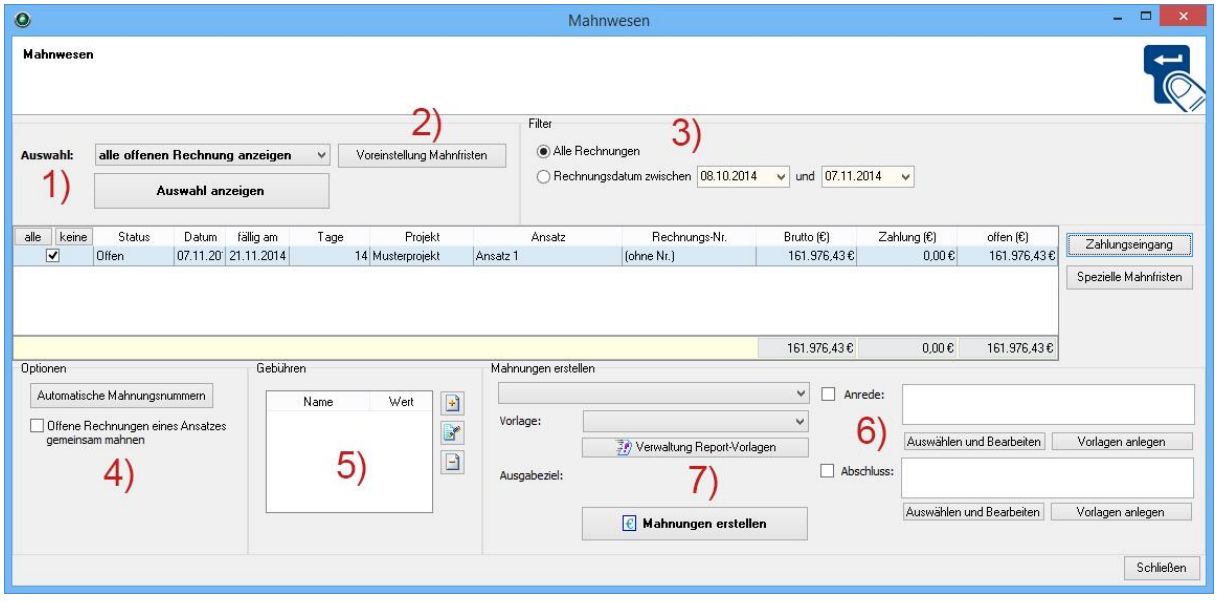

Vorlagen bearbeiten
Hier können Sie die Vorlagen bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, eine neue Vorlage anzulegen oder eine bestehende Vorlage zu ändern.
Was möchten Sie tun ?
Neue Vorlage
Vorlage löschen
Vorlage bearbeiten
Abbrechen

Selektieren Sie die zu löschende Vorlage und betätigen Sie die Schaltfläche “Löschen”. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Vorlage gelöscht.

13.4 MODUL MAHNWESEN

Im Modul Mahnwesen haben Sie die Möglichkeit Mahnungen zu Ihren Rechnungen zu erstellen und zu verwalten. Wählen Sie dazu in der Menüleiste den Punkt „Mahnwesen“.

Nachdem sich das Fenster “Mahnwesen” geöffnet hat, können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen.



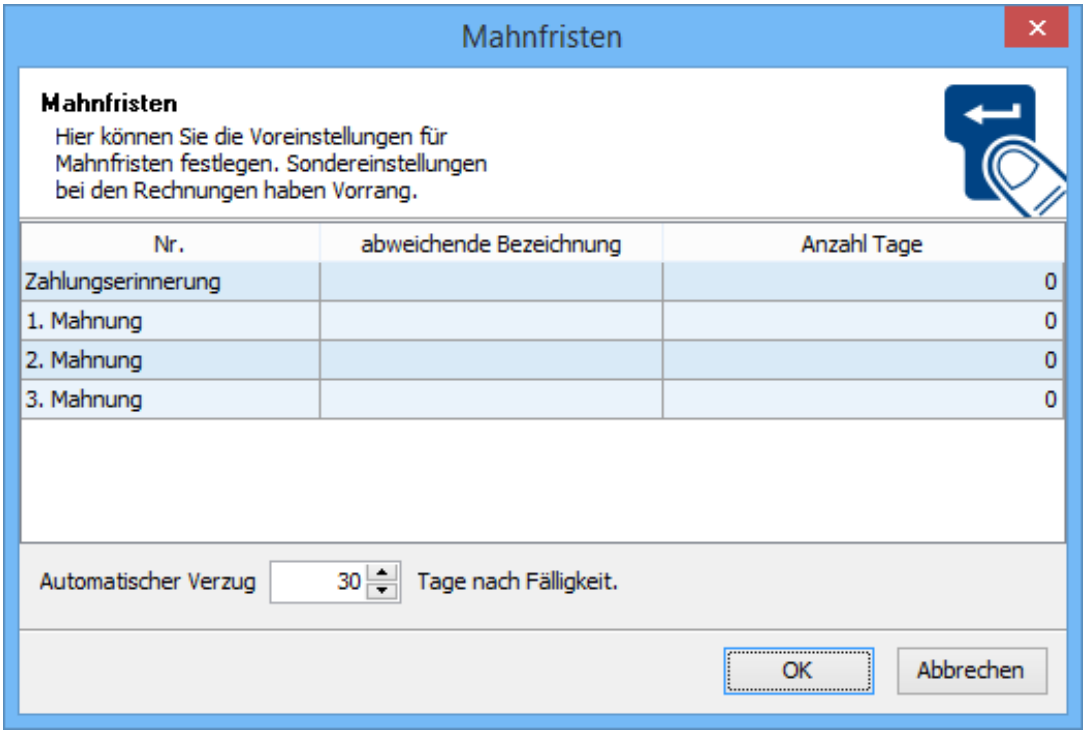
1) Auswahl

Filtern Sie hier die Rechnungen, welche Sie angezeigt bekommen möchten. Sie können entweder alle offenen Rechnungen anzeigen lassen oder die Rechnungen nach Fälligkeit (1./2./3. Mahnung usw.) sortiert auszuwählen.

Bestätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche „Auswahl anzeigen“. Die ausgewählten Rechnungen werden daraufhin in der Tabelle angezeigt.

2) Voreinstellung Mahnfristen

Hier können Sie Voreinstellungen für die Mahnfristen festlegen. Definieren Sie ggf. abweichende Bezeichnungen und die Anzahl der Tage nach denen die jeweiligen Mahnungen erstellt werden sollen. Auch den automatischen Verzug können Sie an dieser Stelle ändern.

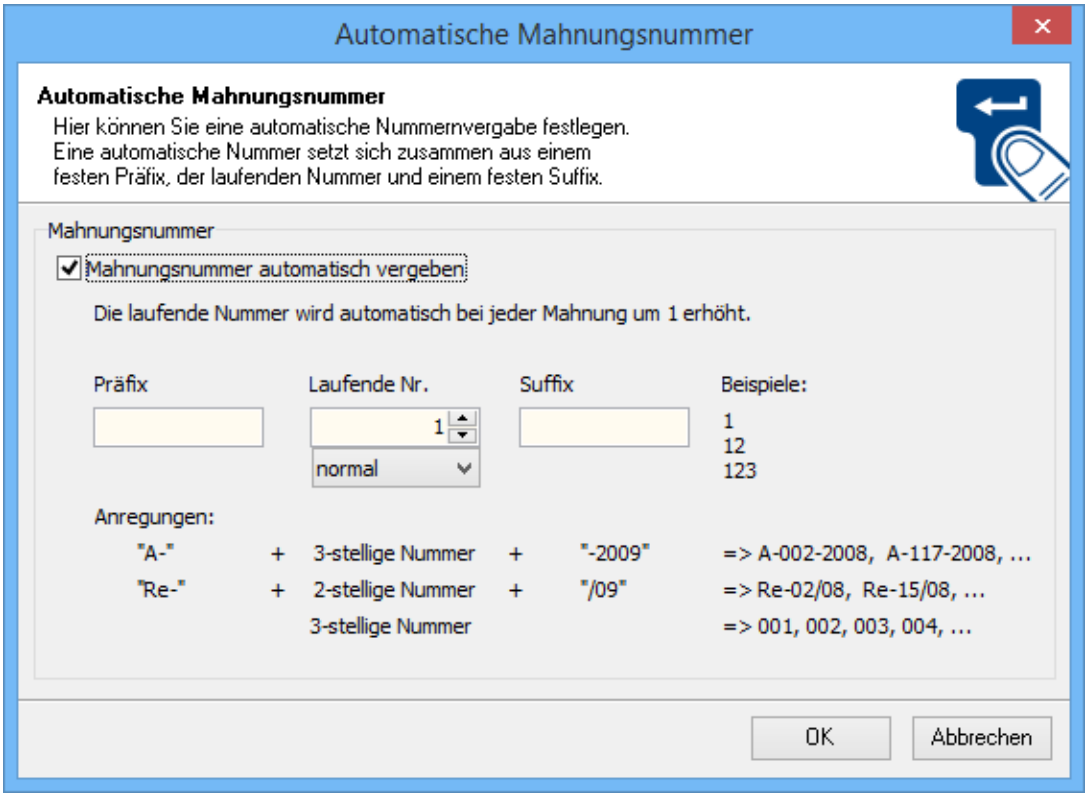


3) Filter

An dieser Stelle können Sie die angezeigten Rechnungen nach einem Zeitraum filtern. (Für Rechnungen gilt das Rechnungsdatum)

4) Optionen

Im Optionsbereich können Sie Einstellungen zu einer automatischen Nummernvergabe vornehmen. Die automatische Nummer besteht aus einem festen Präfix, der laufenden Nummer und einem festen Suffix, welchen Sie jeweils ändern können.

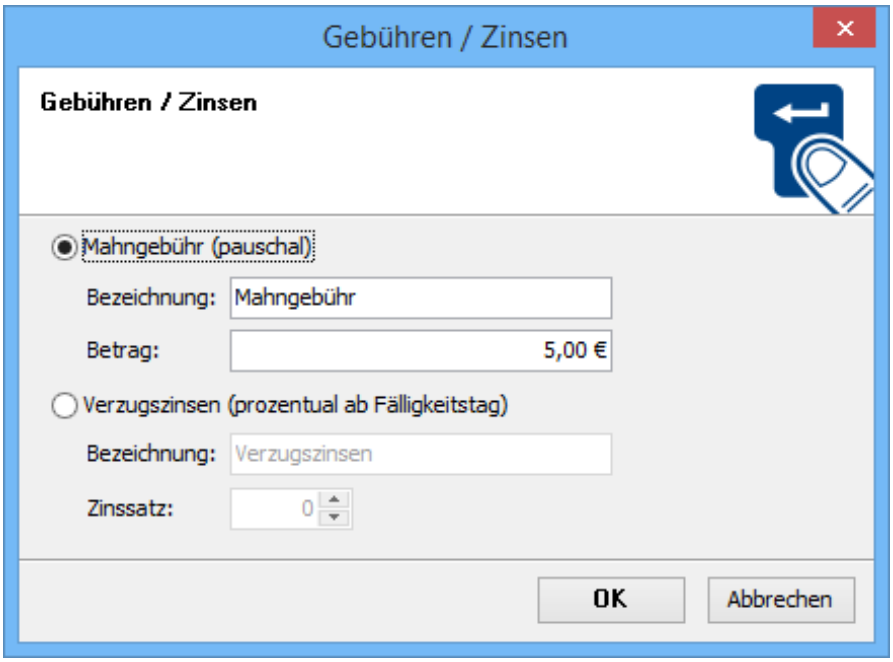


Um zusätzlich offene Rechnungen eines Ansatzes gemeinsam zu mahnen, setzten Sie dafür das entsprechende Häkchen im Optionsbereich.

5) Gebühren

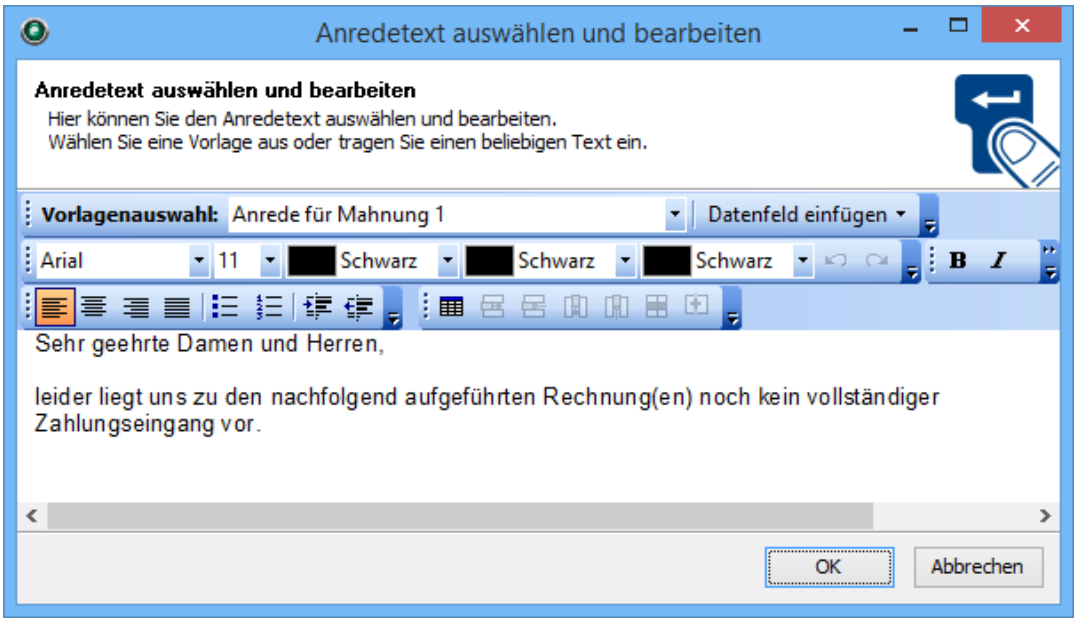
Hier können Sie die Mahngebühren festlegen. Wenn noch keine Einstellung vorgenommen wurde, wählen Sie folgende Schaltfläche:

Sie können nun eine pauschale Mahngebühr festlegen oder eine prozentuale Gebühr ab Fälligkeitstag.



6) Anrede- / Abschlusstext festlegen

Sie haben die Möglichkeit im Mahnungsschreiben eine “Anrede” einzufügen. Haken Sie dazu bitte das gewünschte Feld an und tragen Sie Ihren Text direkt ein oder wählen Sie „Auswählen und Bearbeiten“.



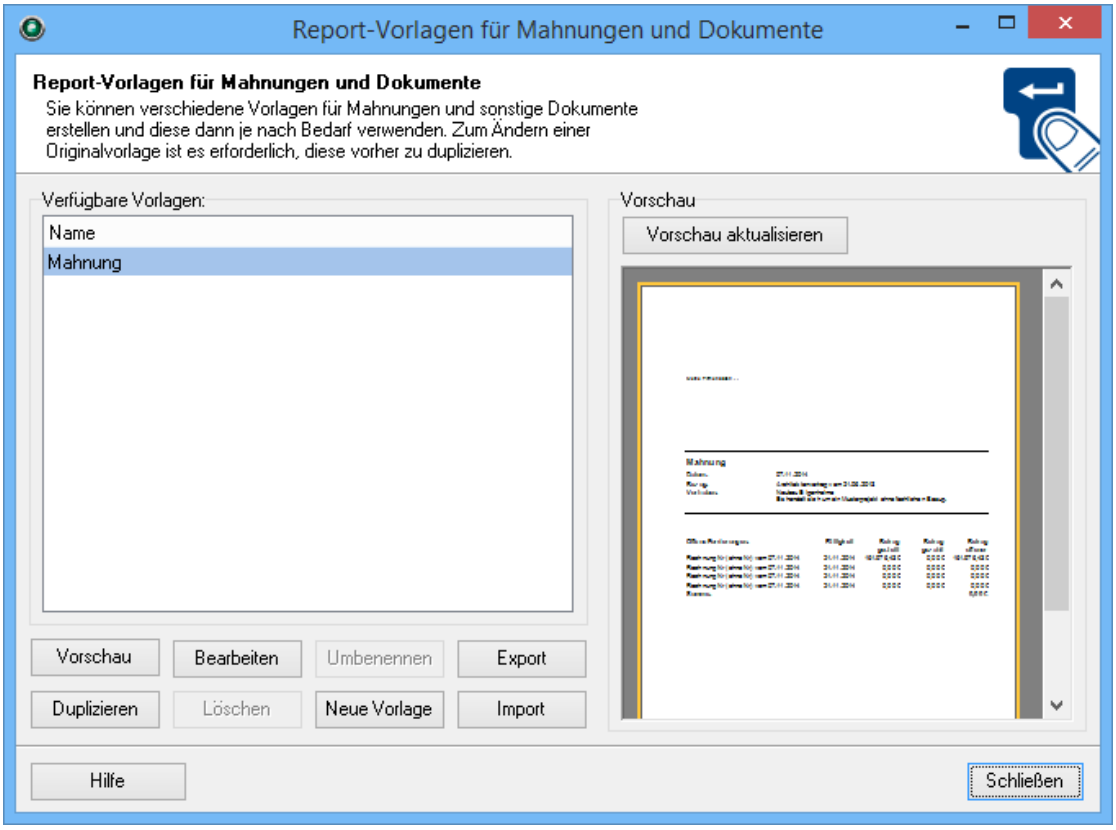
Sie können an dieser Stelle eigenen Text eintragen und formatieren oder über das Pulldownmenü „Vorlagen“ bereits vorhandene Vorlagen einfügen. Mit der “OK”-Taste werden Ihre Änderungen übernommen

Im Feld “Abschluss” können Sie einen Zusatztext eingeben, der am Schluss jeder Rechnung ausgedruckt wird.

7) Mahnung erstellen

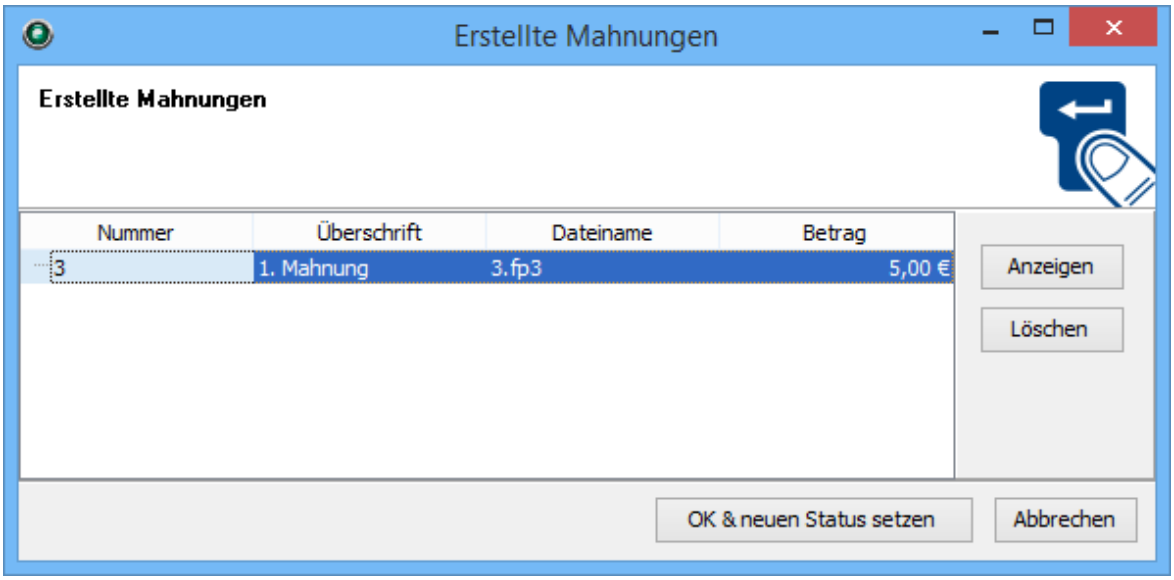
Hier können Sie Einstellungen für die Mahnungserstellung vornehmen.

Definieren Sie zuerst die Art der Mahnung. (z.B. Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung usw)
Danach können Sie eine Reportvorlage auswählen. Standardmäßig steht hier die Vorlage: „Report: Mahnung“ zur Verfügung, welche Sie auch über die „Verwaltung Report-Vorlagen“ weiter anpassen bzw. ändern können.



Als letztes müssen Sie das Ausgabeziel bestimmen. Sie können zwischen verschiedenen Ausgabezielen, wie dem Report, PDF, Word, Excel wählen.

Im Anschluss an die Mahnungserstellung werden die bisher erstellten Mahnungen in einer Liste dargestellt.

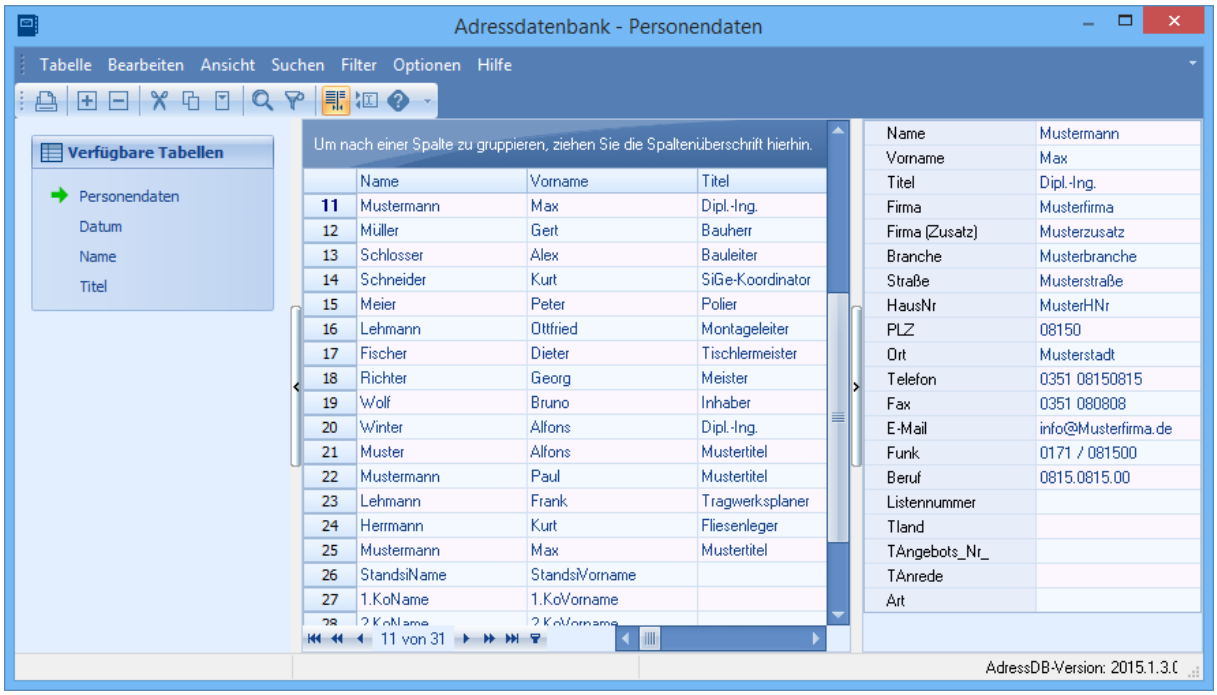


14. ADRESSDATENBANK

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressendaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein da sie von allen anderen Programmen der VVW GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Honorarabrechnung) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

14.1 OBERFLÄCHE

Über den Menüpunkt “Extras / Adressdatenbank” wird die Adressdatenbank geöffnet.



Die Adressdatenbank besteht aus der Menüleiste, der Symbolleiste, Eingabebereich und der Navigationsleiste.

<u>Menüleiste:</u>

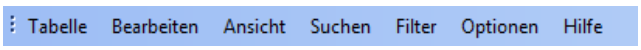


Tabelle
Neu - legt eine neue Tabelle an
Löschen - löscht eine Tabelle
Umbenennen - benennt eine Tabelle um
Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle
Drucken - druckt die Tabelle
Importieren... - importiert eine Tabelle
Exportieren... - exportiert eine Tabelle
Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten
Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus
Kopieren - kopiert den markierten Text
Einfügen - fügt den markierten Text ein
Löschen - löscht den markierten Text
Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein
Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze
Alles markieren - markiert alle Datensätze
Markierung umkehren - kehrt die Markierung um
Sortieren… - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge
Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Ansicht
Formularansicht anzeigen/ausblenden – blendet die Formularansicht ein/aus
Skins – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen
Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen
Weitersuchen - führt die eingestellte Suche fort

Filter
Neu - legt einen neuen Filter an
Öffnen - öffnet einen Filter
Alle Datensätze anzeigen - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Optionen
Schriftart - ändert die Schriftart
Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten
Einstellungen - Optionen für Rubriken

Hilfe
Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:

Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Formularansicht anzeigen
- Direktfilter
- Benutzerhilfe

Eingabebereich:

Der Eingabebereich beinhaltet die eigentliche Adressdatenbank und dient zur Bearbeitung und Ansicht der Datensätze.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Vorname
Straße
PLZ
Ort
37 AntragVorname AntragStraße PlzANTR AntragOrt
38 SachverstVorname SachverstStraße PlzSACH Sachverst
39 AuftragnVorname AuftragnStraße PlzAUFN AuftragnO
40 BieterVorname Bieterstraße PlzBIET Bieterort
41 EntwurfVorname EntwurfStraße PlzENTW EntwurfOr
42 BauleiterVorname BauleiterStraße PlzBAUL BauleiterO
43 AufstellerVorname AufstellerStraße PlzAUFST AufstellerO
44 BauherrVorname BauherrStraße PlzBAUH BauherrOr
45 VertreterVorname Vertreter Straße PlzVERTR Vertreteror
46 GrsteigV GrsteigStraße PlzGRSTEIG Grsteigort
47 StandsVorname StandsStraße PlzSTSI StandsOrt
48 SchornstVorname SchornstStraße PlzSCHO SchornstO
49 1.KoVorname 1.KoStraße Plz1KOO 1.KoOrt
42 von 100

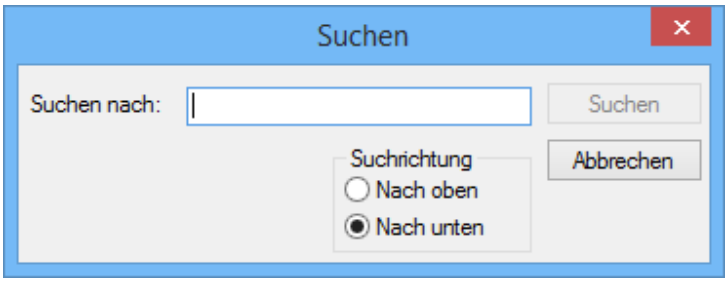
Ihre Daten können Sie direkt in die Tabelle eingeben. Im unteren Teil des Eingabebereichs befindet sich eine Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln können. Über die Symbolleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen.

14.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

In der Adressdatenbank sind alle Datensätze tabellarisch angeordnet. Sie können ein Tabellenfeld bearbeiten, indem Sie es mit der Maus anklicken und alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Über den Menüpunkt “Bearbeiten”, das Popupmenü (rechte Maustaste) oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste können Sie Einträge markieren und einfügen oder neue Datensätze anlegen bzw. löschen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie per Drag & Drop ändern, indem Sie den Spaltennamen mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Um der Tabelle neue Spalten hinzuzufügen oder um das Feldformat zu ändern, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

14.3 DATENSÄTZE SUCHEN

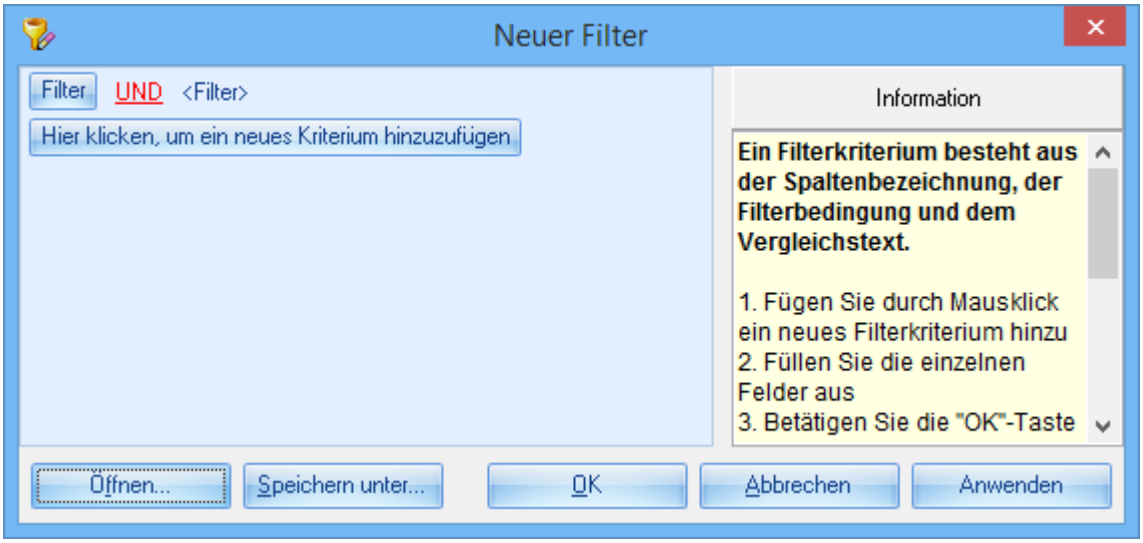
Über den Menüpunkt “Suchen” haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Textinhalte aufzufinden.



Tragen Sie in das Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff ein, legen Sie die Suchrichtung fest und betätigen Sie die Schaltfläche “Weitersuchen”.

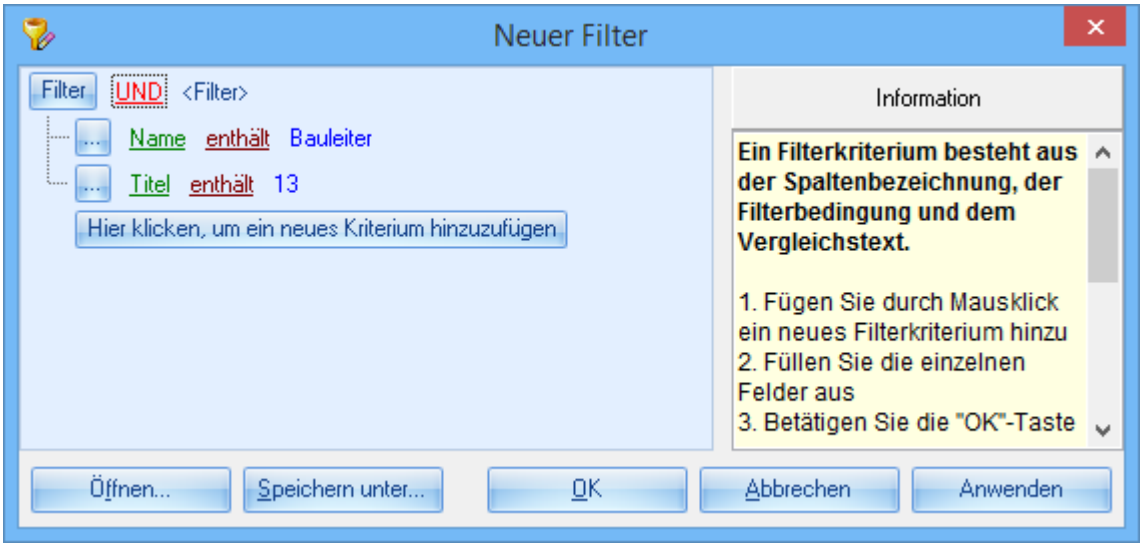
14.4 FILTERFUNKTIONEN

Über die Filterfunktionen können Sie Datensätze selektieren, die bestimmten Kriterien entsprechen. Jeder Filter wird gespeichert und kann von Ihnen nachträglich bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Um die Filterfunktion zu nutzen, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Filter / Neu”.



Ein Filterkriterium besteht aus der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.

1. Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu.
2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus.



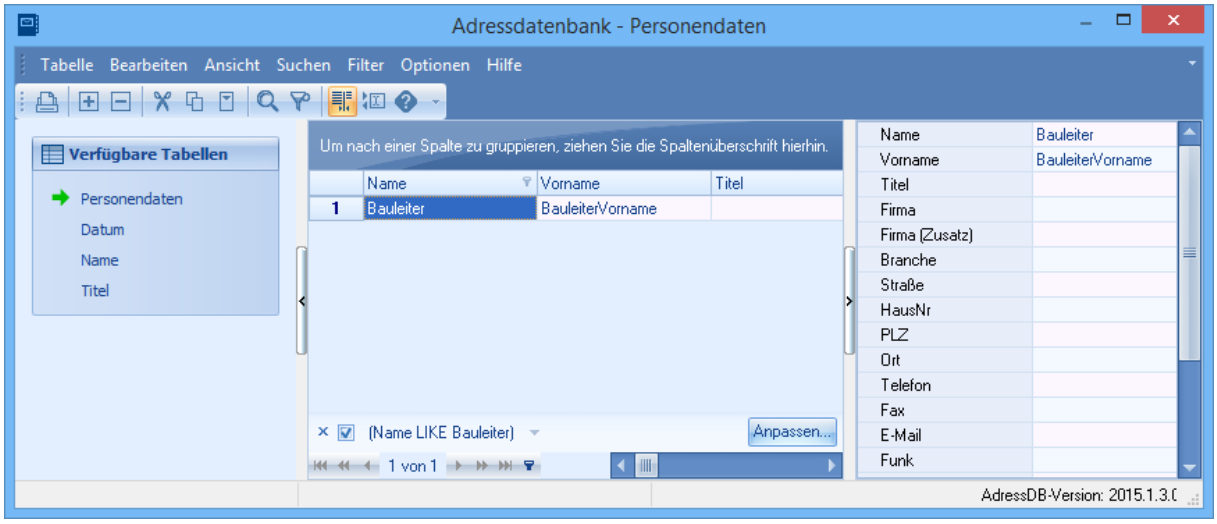
Hinweise:
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

Durch Klick auf den Button vor den einzelnen Kriterien können Sie diese entfernen oder mehrere Kriterien in Gruppen zusammenfassen.

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

Sie werden gefragt, ob Sie den Filter speichern möchten. Das Speichern eines Filters empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Abfragen. Um eine einmalige Filterabfrage zu erhalten, wählen Sie „Nein“.

Die Filtermaske wird geschlossen und das Filterergebnis wird in der Adressdatenbank angezeigt.



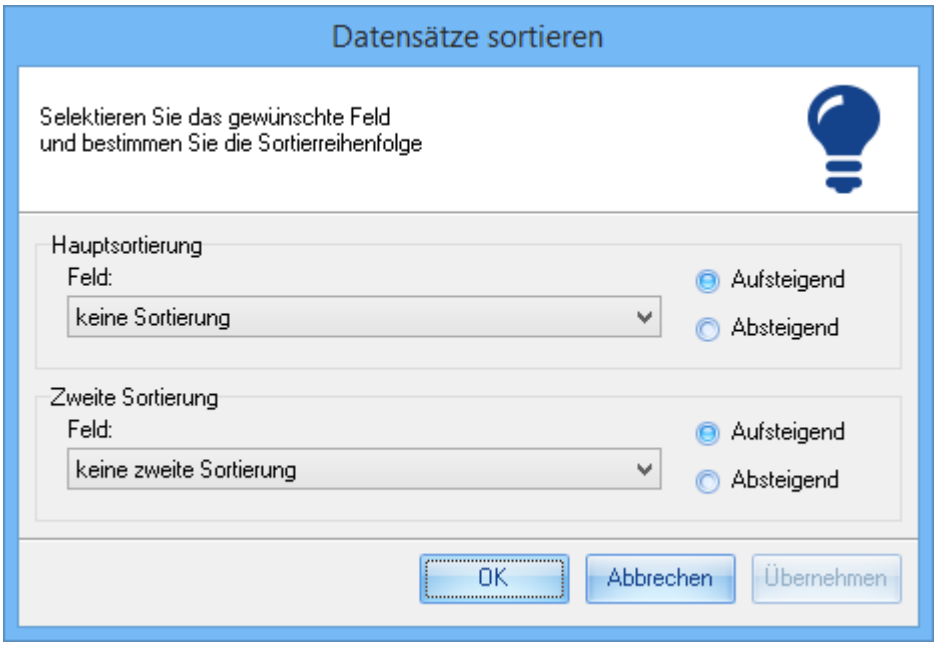
Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wir die Filterbedingung angezeigt. Durch An- und Abwahl der Ankreuzbox können Sie jeweils alle Datensätze anzeigen oder den aktuellen Filter anwenden. Darüber hinaus können Sie sich über den Menüpunkt “Filter / Alle Datensätze anzeigen” alle Datensätze einer Tabelle wieder anzeigen lassen.

14.5 DATENSÄTZE SORTIEREN

Mit Hilfe der Sortierfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Spalte in aufsteigender oder abfallender Reihenfolge zu ordnen. Sie können einzelne Spalten sortieren, mehrere Spalten sortieren und Daten gruppieren.

Einzelne Spalten sortieren
Um einzelne Spalten zu sortieren klicken Sie auf den Spaltennamen. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigen, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Mehrere Spalten sortieren
Wählen Sie dazu den Menüpunkt “Bearbeiten / Sortieren” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

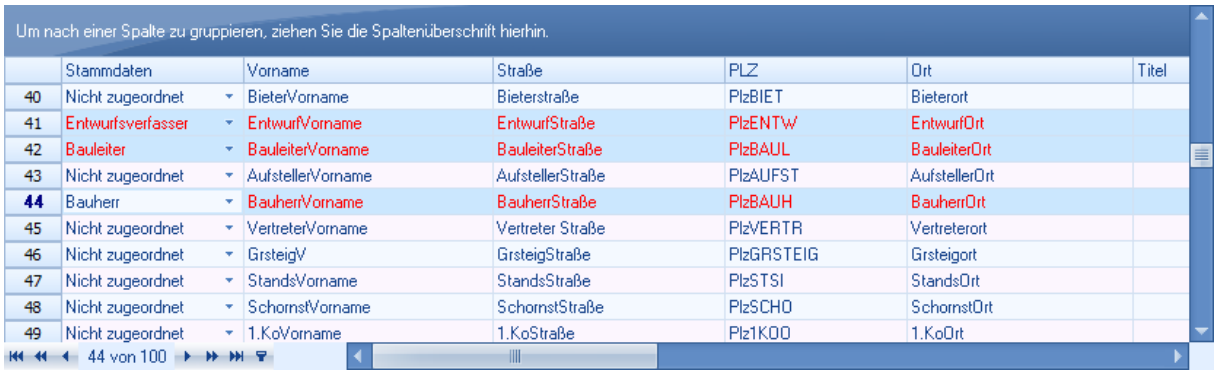


Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Suchreihenfolge. Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der “OK”-Taste ab. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

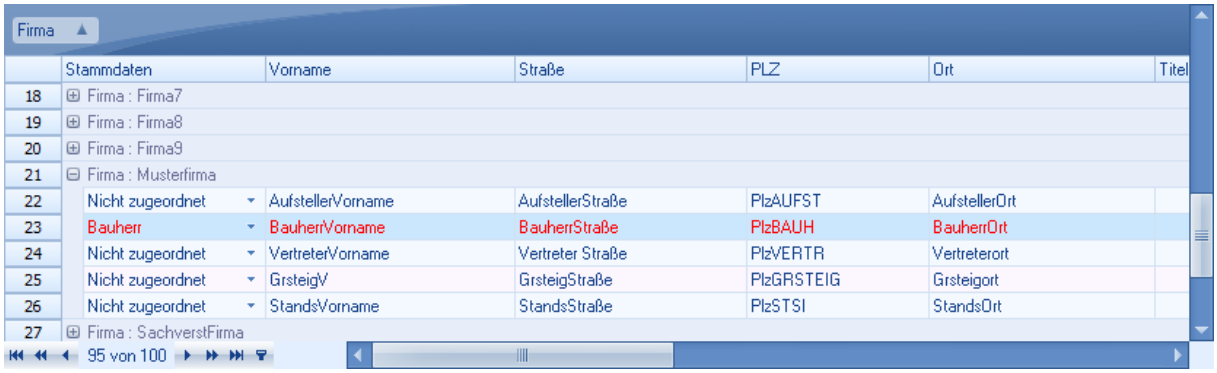
Daten gruppieren
Eine Spezialform der Sortierung ist das Gruppieren von Daten. Sie haben damit die Möglichkeit die Einträge einer Spalte in Gruppen zusammenzufassen und entsprechend anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

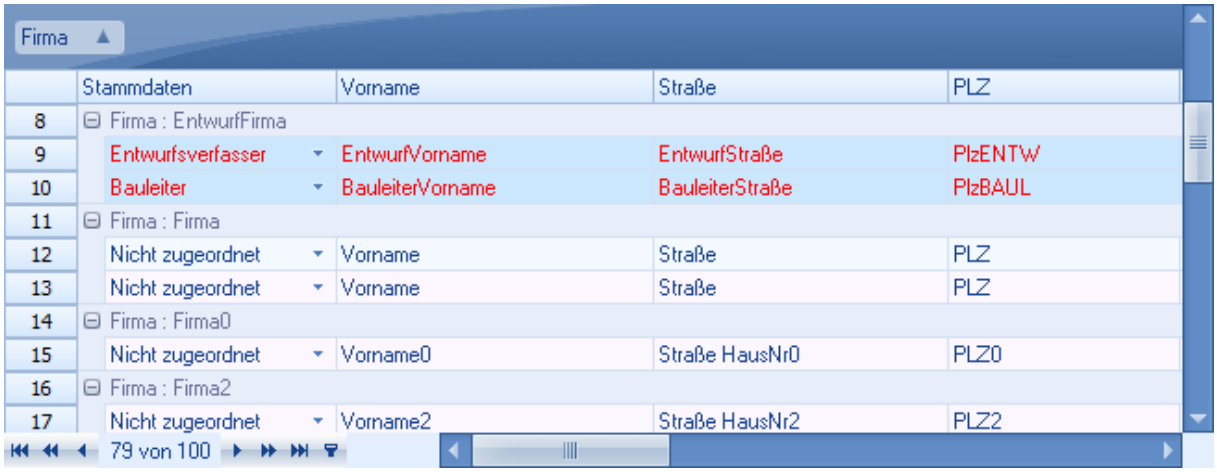
Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:


Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten | Vorname | Straße | PLZ | Ort | Titel
40 Nicht zugeordnet | BieterVorname | Bieterstraße | PlzBIET | Bieterort
41 Entwurfsverfasser | EntwurfVorname | EntwurfStraße | PlzENTW | EntwurfOrt
42 Bauleiter | BauleiterVorname | BauleiterStraße | PlzBAUL | BauleiterOrt
43 Nicht zugeordnet | AufstellerVorname | AufstellerStraße | PlzAUFST | AufstellerOrt
44 Bauherr | BauherrVorname | BauherrStraße | PlzBAUH | BauherrOrt
45 Nicht zugeordnet | VertreterVorname | Vertreter Straße | PlzVERTR | Vertreterort
46 Nicht zugeordnet | GrsteigV | GrsteigStraße | PlzGRSTEIG | Grsteigort
47 Nicht zugeordnet | StandsVorname | StandsStraße | PlzSTSI | StandsOrt
48 Nicht zugeordnet | SchornstVorname | SchornstStraße | PlzSCHO | SchornstOrt
49 Nicht zugeordnet | 1.KoVorname | 1.KoStraße | Plz1KOO | 1.KoOrt
44 von 100

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma“ in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.


Firma
Stammdaten | Vorname | Straße | PLZ | Ort | Titel
18 Firma : Firma7
19 Firma : Firma8
20 Firma : Firma9
21 Firma : Musterfirma
22 Nicht zugeordnet | AufstellerVorname | AufstellerStraße | PlzAUFST | AufstellerOrt
23 Bauherr | BauherrVorname | BauherrStraße | PlzBAUH | BauherrOrt
24 Nicht zugeordnet | VertreterVorname | Vertreter Straße | PlzVERTR | Vertreterort
25 Nicht zugeordnet | GrsteigV | GrsteigStraße | PlzGRSTEIG | Grsteigort
26 Nicht zugeordnet | StandsVorname | StandsStraße | PlzSTSI | StandsOrt
27 Firma : SachverstFirma
95 von 100

Sie können nun auf das Plussymbol vor den Einträgen klicken um den Inhalt einzusehen.


Firma
Stammdaten | Vorname | Straße | PLZ
8 Firma : EntwurfFirma
9 Entwurfsverfasser | EntwurfVorname | EntwurfStraße | PlzENTW
10 Bauleiter | BauleiterVorname | BauleiterStraße | PlzBAUL
11 Firma : Firma
12 Nicht zugeordnet | Vorname | Straße | PLZ
13 Nicht zugeordnet | Vorname | Straße | PLZ
14 Firma : Firma0
15 Nicht zugeordnet | Vorname0 | Straße HausNr0 | PLZ0
16 Firma : Firma2
17 Nicht zugeordnet | Vorname2 | Straße HausNr2 | PLZ2
79 von 100

Um die Gruppierung wieder aufzuheben und die Daten in der ursprünglichen Reihenfolge anzuzeigen, ziehen Sie das Feld „Firma“ per Drag & Drop wieder an die entsprechende Stelle in der Adressdatenbank.

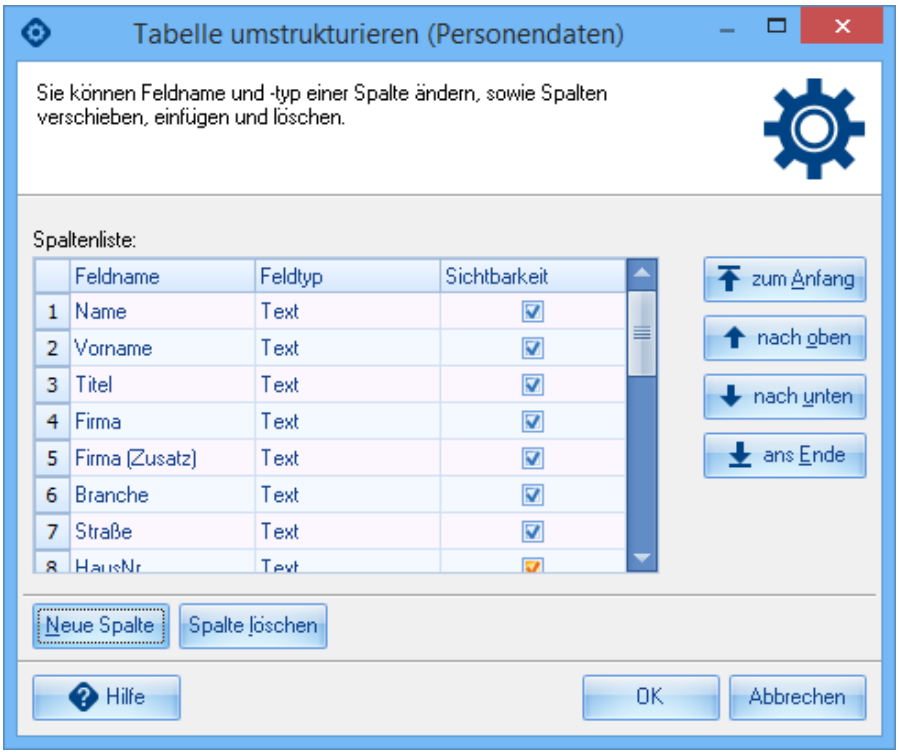
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten
Vorname
Firma
Straße
39 Nicht zugeordnet AuftragnVorname AuftragnFirma AuftragnStraße
40 Nicht zugeordnet BieterVorname AuftragnFirma Bieterstraße
41 Entwurfsverfasser EntwurfVorname EntwurfFirma EntwurfStraße
42 Bauleiter BauleiterVorname EntwurfFirma BauleiterStraße
43 Nicht zugeordnet AufstellerVorname Musterfirma AufstellerStraße
44 Bauherr BauherrVorname Musterfirma BauherrStraße
45 Nicht zugeordnet VertreterVorname Musterfirma Vertreter Straße
46 Nicht zugeordnet GrsteigV Musterfirma GrsteigStraße
47 Nicht zugeordnet StandsVorname Musterfirma StandsStraße
48 Nicht zugeordnet SchornstVorname SchornstFirma SchornstStraße
41 von 100

14.6 TABELLENSTRUKTUR ÄNDERN

Wenn Sie einer Tabelle eine neue Spalte hinzufügen bzw. eine Spalte löschen wollen, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Umstrukturieren”. Die Spaltenliste der aktuellen Tabelle wird geöffnet.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche “Neue Spalte” und geben Sie dieser einen Namen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche “Spalte löschen”.

Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.

Mit der “OK”-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab.

14.7 NEUE TABELLEN ANLEGEN

Um eine neue Tabelle anzulegen, verfahren Sie bitte wie folgt:

1. Betätigen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Neu”. Es öffnet sich ein Fenster mit einer leeren Spaltenliste in die Sie der Reihe nach alle Spalten der neuen Tabelle eintragen.

2. Vergeben Sie einen neuen Spaltennamen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2-3 für alle weiteren Tabellenfelder.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche “OK”.
6. Geben Sie der neuen Tabelle einen Namen.

Die neue Tabelle wird erzeugt. Über das Menü “Tabelle / Öffnen” können Sie die neue Tabelle nun weiter bearbeiten.

14.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle aus Projekt-Manager 2015 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als dBase-Datenbank (.dbf), Paradox-Datei (*.db), Excel-Tabelle (*.xls) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

Tabellenexport:
Sie können Adressdaten in folgende Formate exportieren: Excel, HTML, XML, Textformat.

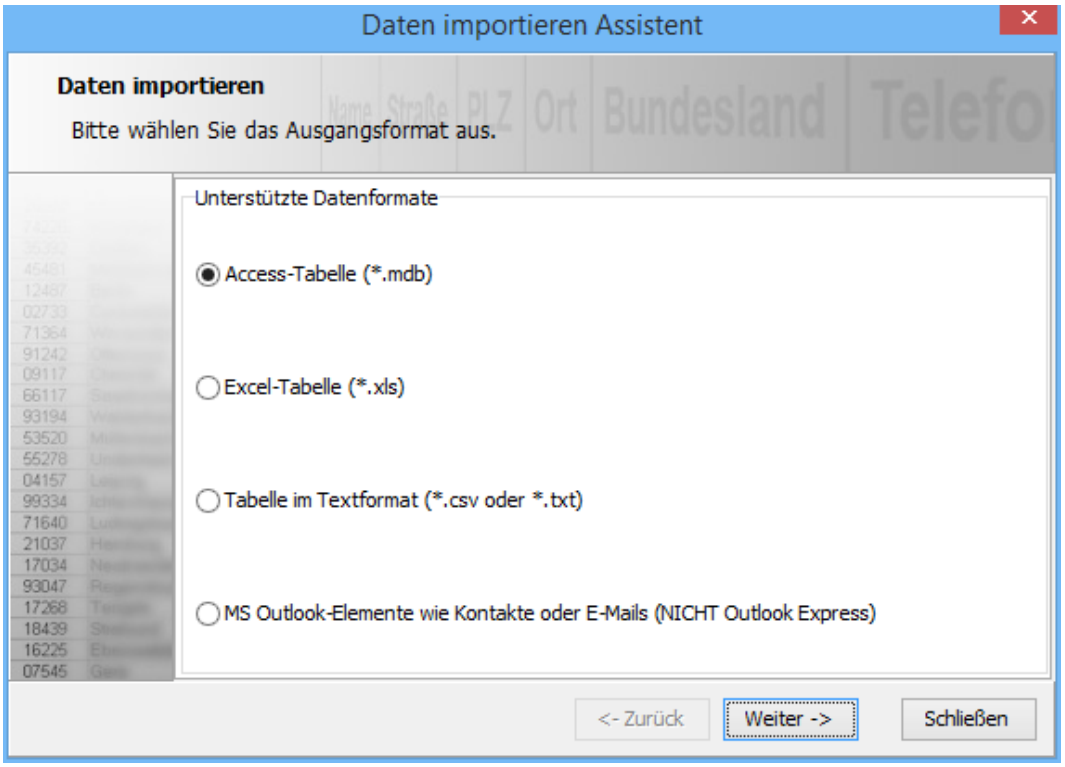
1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Exportieren...”.
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.

4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “Speichern”-Taste.

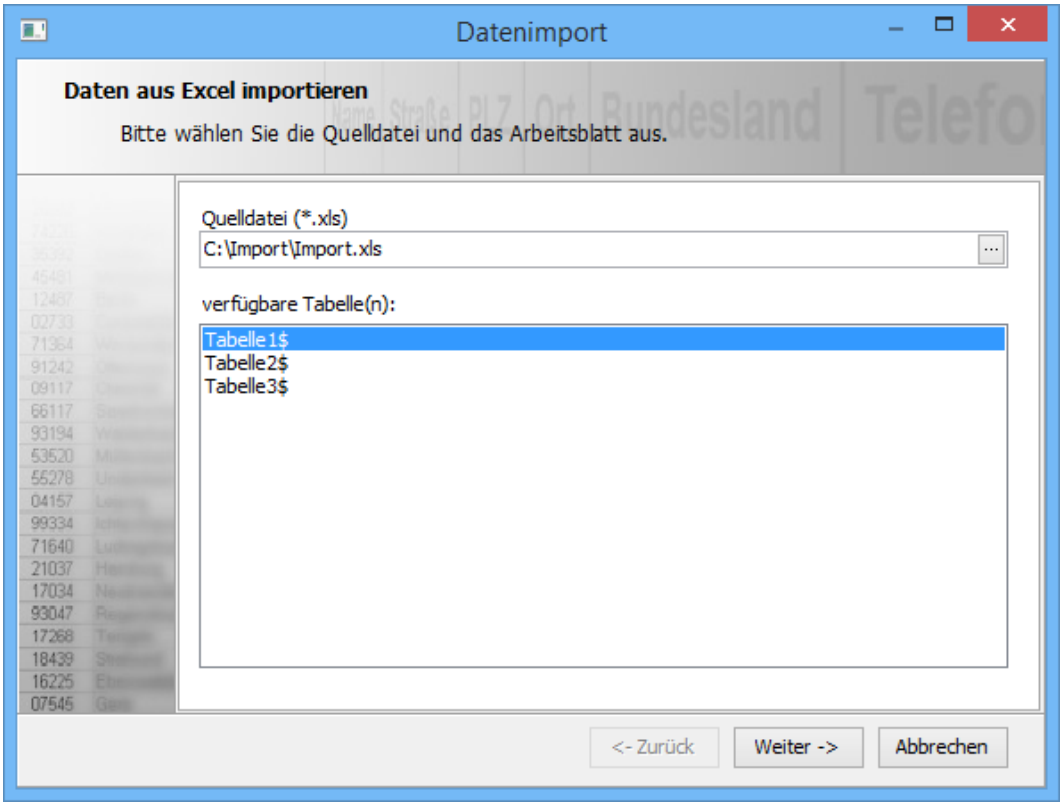
Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

Tabellenimport:
Sie können Daten aus folgenden Formaten importieren: Paradox, dBase, Excel, CSV- oder Textdateien, Outlook

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

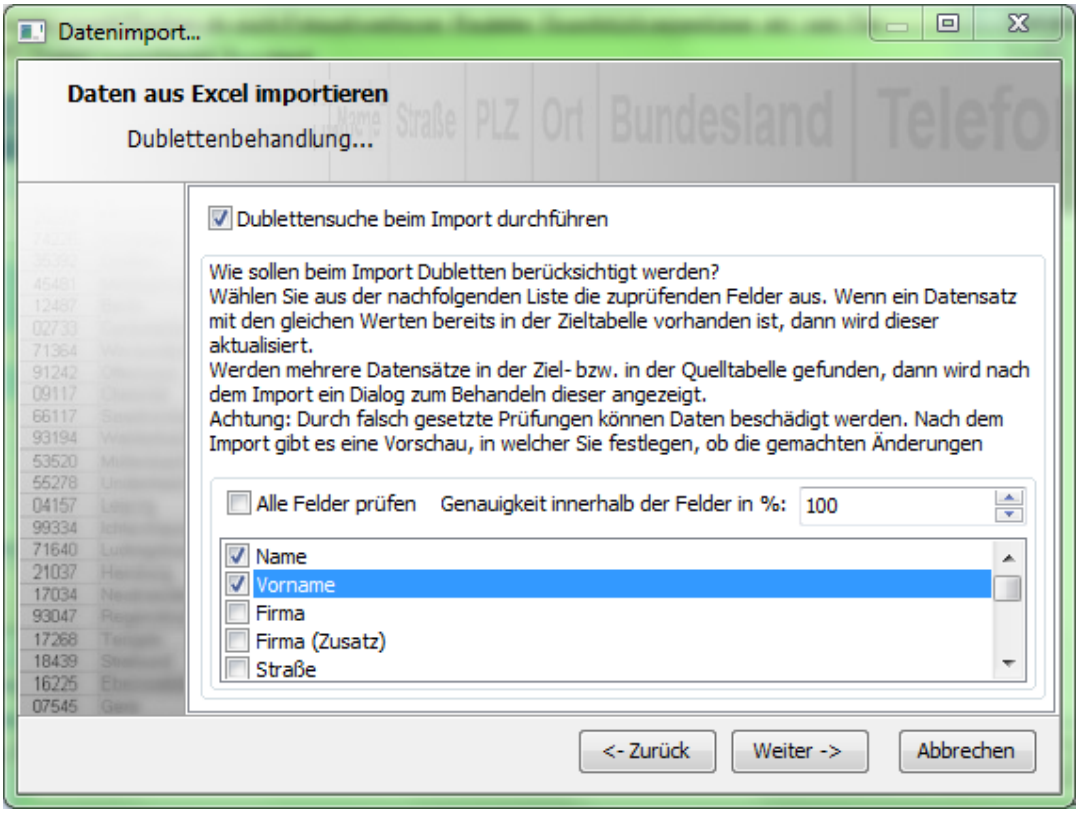


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

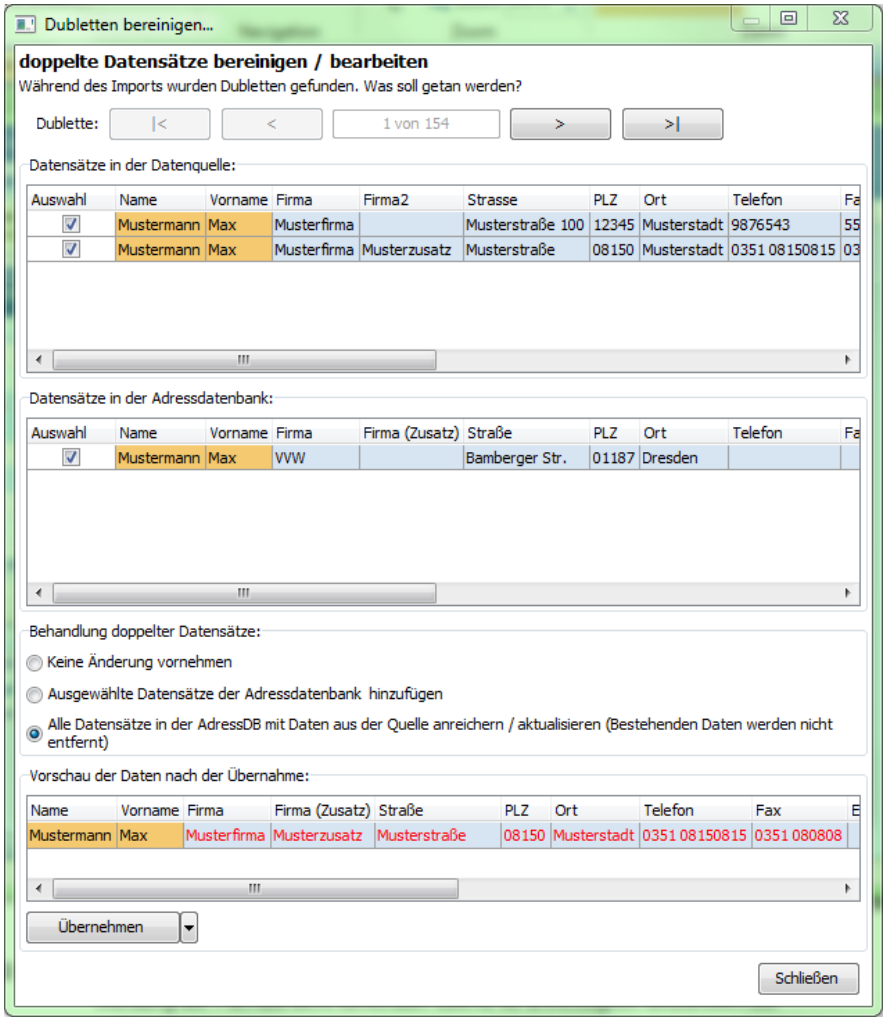
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Auf der linken Seite werden die Feldnamen der Adresstabelle angezeigt. Sie müssen nun die Feldnamen der zu importierenden Tabelle den Feldnamen der Adresstabelle zuordnen. Dies geschieht, indem Sie in jeder Zeile das leere Feld auf der rechten Seite anklicken und die entsprechende Spalte der zu importierenden Tabelle auswählen.

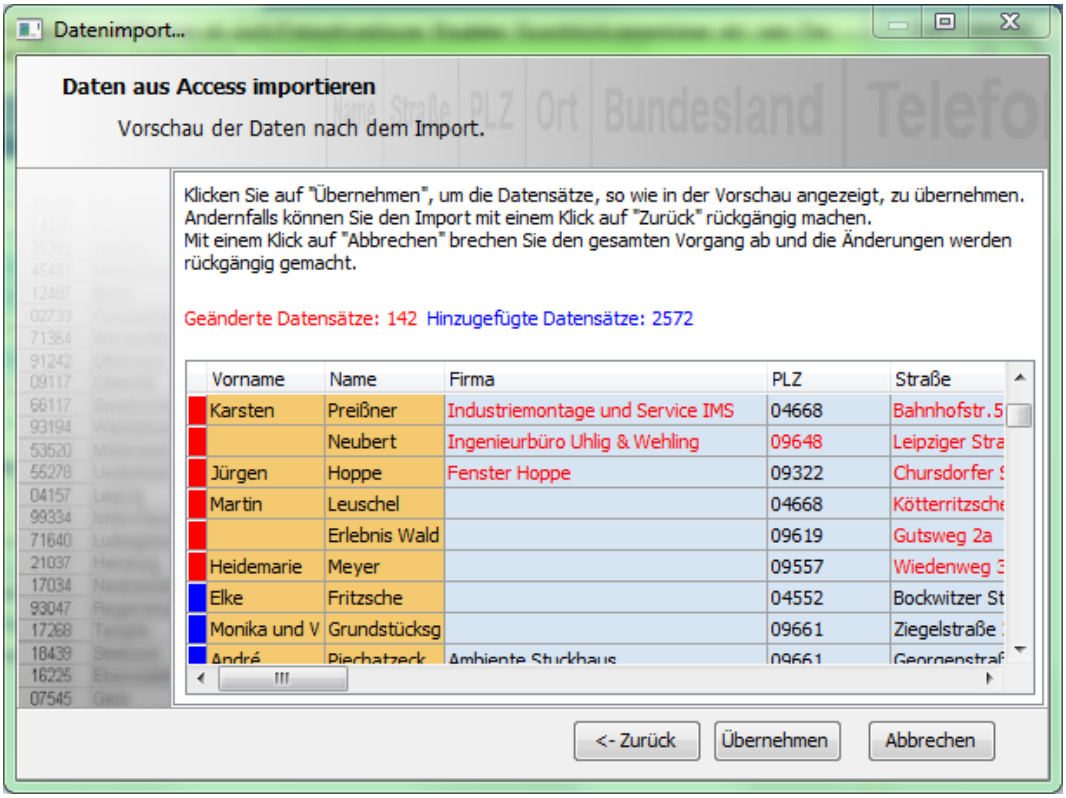
Verfahren Sie so mit allen gewünschten Feldnamen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit “Weiter”.


Datenimport...
Daten aus Excel importieren
Dublettenbehandlung...
Dublettensuche beim Import durchführen
Wie sollen beim Import Dubletten berücksichtigt werden?
Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste die zuprüfenden Felder aus. Wenn ein Datensatz mit den gleichen Werten bereits in der Zieltabelle vorhanden ist, dann wird dieser aktualisiert.
Werden mehrere Datensätze in der Ziel- bzw. in der Quelltabelle gefunden, dann wird nach dem Import ein Dialog zum Behandeln dieser angezeigt.
Achtung: Durch falsch gesetzte Prüfungen können Daten beschädigt werden. Nach dem Import gibt es eine Vorschau, in welcher Sie festlegen, ob die gemachten Änderungen
Alle Felder prüfen
Genauigkeit innerhalb der Felder in %:
100
Name
Vorname
Firma
Firma (Zusatz)
Straße
<- Zurück
Weiter ->
Abbrechen

Sie haben nun die Möglichkeit, doppelte Datensätze (Dubletten) zu entfernen. Dabei können Sie festlegen über welche Felder die Suche durchgeführt werden soll und mit welcher Genauigkeit (100% entspricht völlige Übereinstimmung). Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

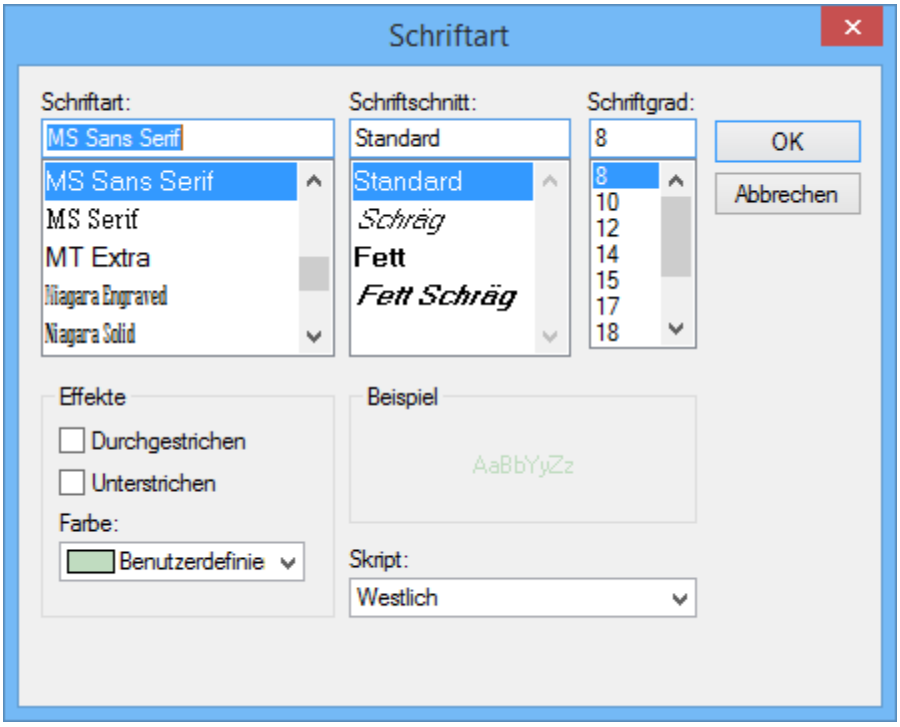

Dubletten bereinigen...
doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten
Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?
Dublette:
|<
<
1 von 154
>
>|
Datensätze in der Datenquelle:
Auswahl Name Vorname Firma Firma2 Strasse PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max Musterfirma Musterstraße 100 12345 Musterstadt 9876543 55
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 03
Datensätze in der Adressdatenbank:
Auswahl Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max VVW Bamberger Str. 01187 Dresden
Behandlung doppelter Datensätze:
Keine Änderung vornehmen
Ausgewählte Datensätze der Adressdatenbank hinzufügen
Alle Datensätze in der AdressDB mit Daten aus der Quelle anreichern / aktualisieren (Bestehenden Daten werden nicht entfernt)
Vorschau der Daten nach der Übernahme:
Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fax E
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 0351 080808
Übernehmen
Schließen

Doppelte Datensätze werden Ihnen angezeigt und Sie können entscheiden, wie damit verfahren werden soll. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Änderungen übernommen und die Daten werden importiert.



14.9 SCHRIFTART ÄNDERN

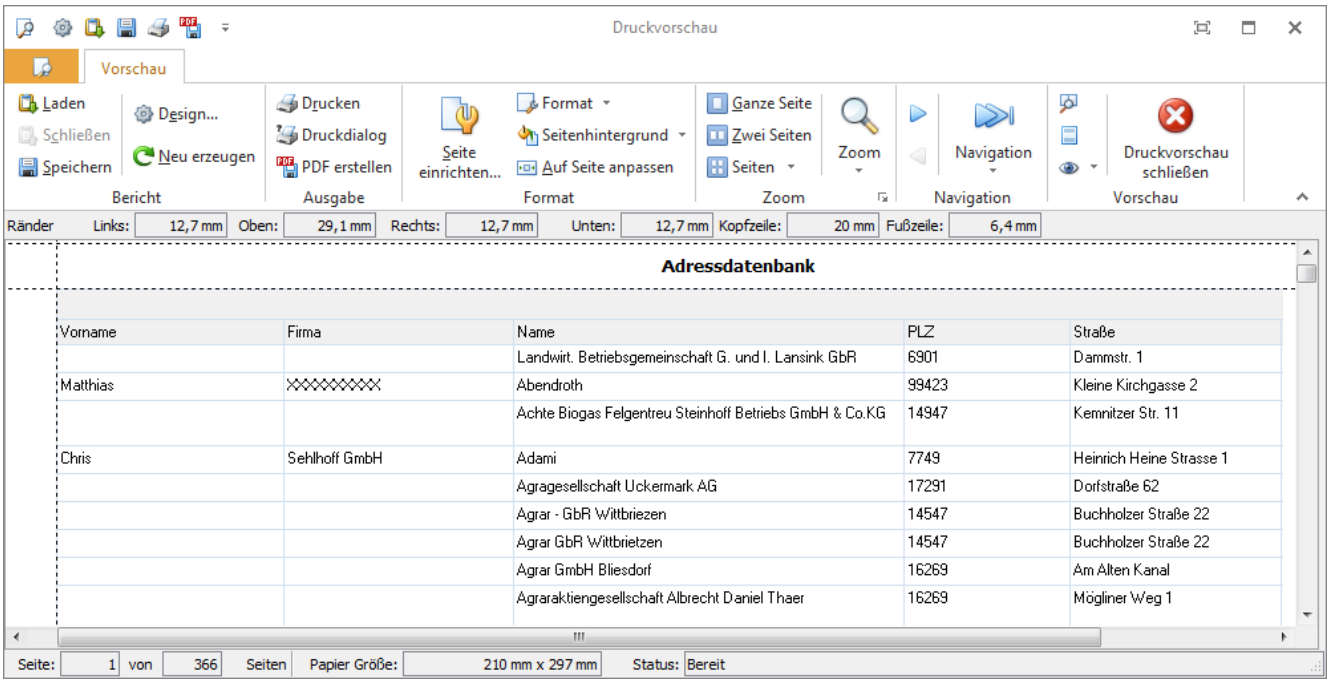
Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt “Optionen / Schriftart”. Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



Selektieren Sie die Schriftart Ihrer Wahl und betätigen Sie die “OK”-Taste.

14.10 DATENBANK DRUCKEN

Sie können die Adressdatenbank ausdrucken, indem Sie den Menüpunkt “Tabelle / Drucken” betätigen. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Vorname	Firma	Name	PLZ	Straße
		Landwirt. Betriebsgemeinschaft G. und I. Lansink GbR	6901	Dammstr. 1
Matthias	XXXXXXXXX	Abendroth	99423	Kleine Kirchgasse 2
		Achte Biogas Felgentreu Steinhoff Betriebs GmbH & Co.KG	14947	Kemnitzer Str. 11
Chris	Sehlhoff GmbH	Adami	7749	Heinrich Heine Strasse 1
		Agragesellschaft Uckermark AG	17291	Dorfstraße 62
		Agrar - GbR Wittbriezen	14547	Buchholzer Straße 22
		Agrar GbR Wittbrietzen	14547	Buchholzer Straße 22
		Agrar GmbH Bliesdorf	16269	Am Alten Kanal
		Agraraktiengesellschaft Albrecht Daniel Thaer	16269	Mögliner Weg 1

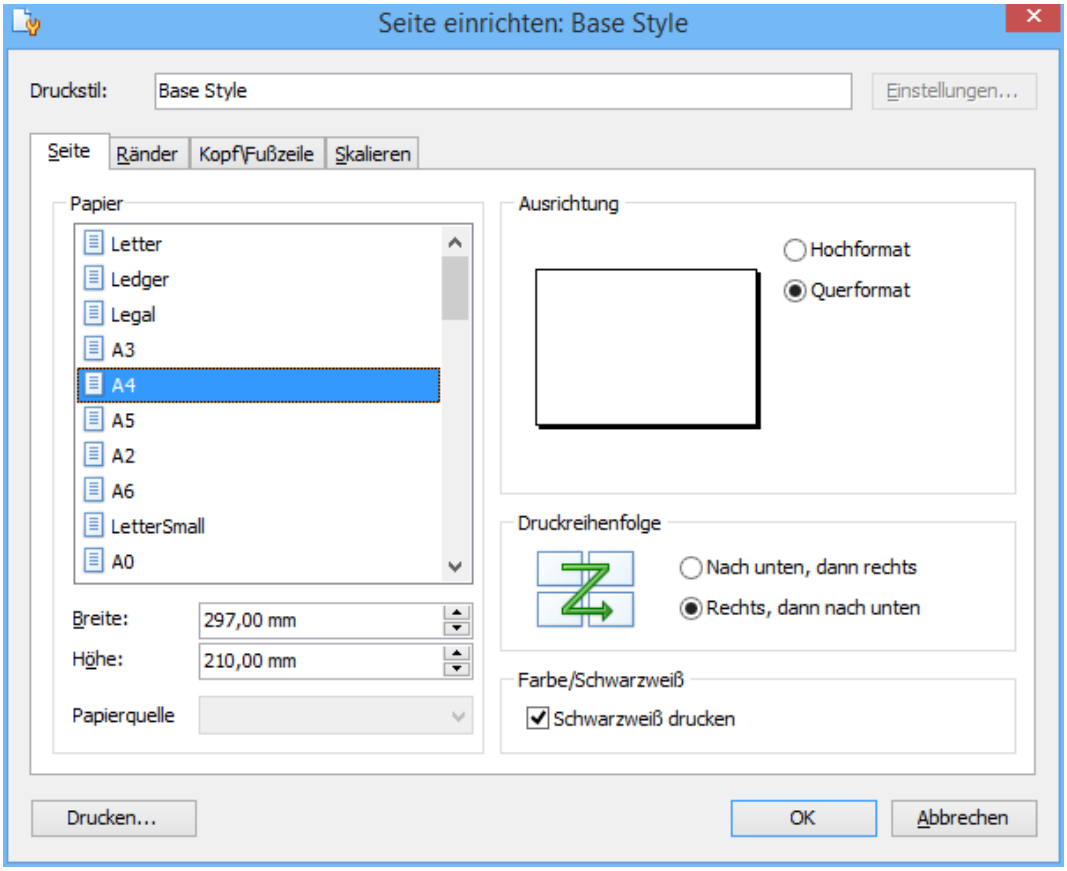
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt.

Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

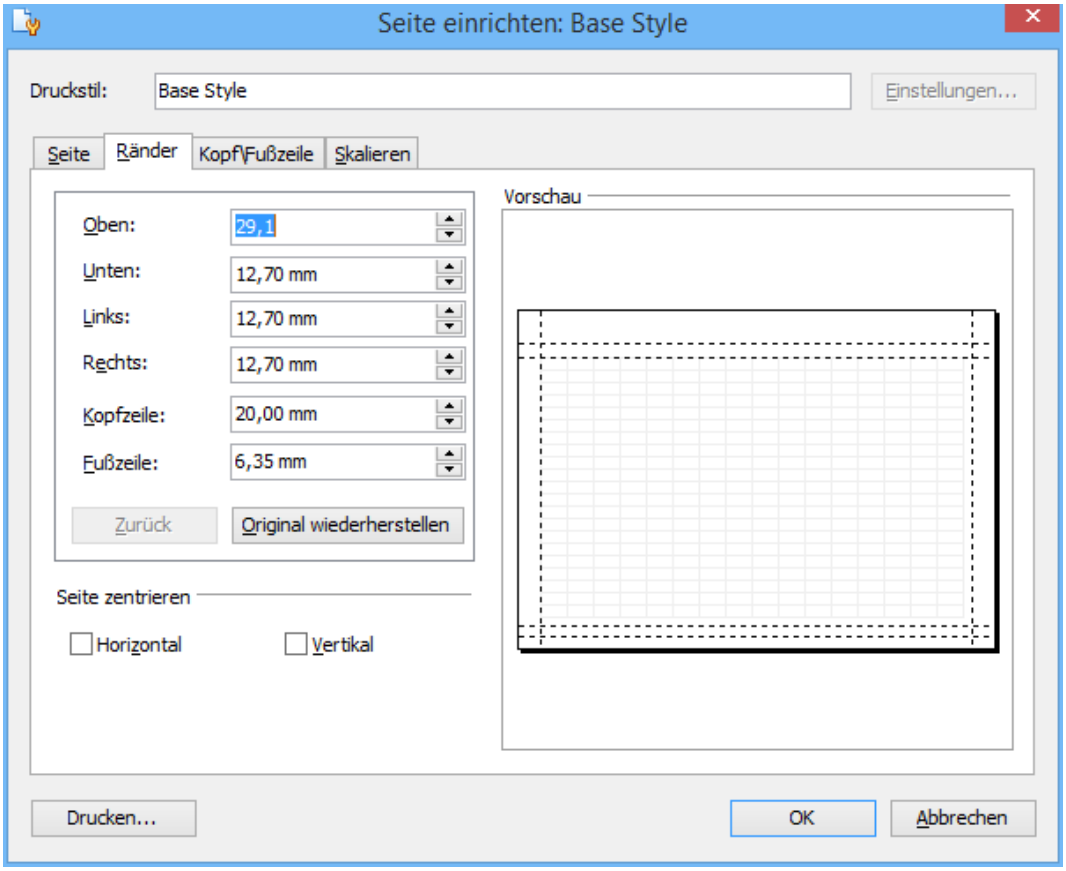
Seiteneinrichtung:

Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern.

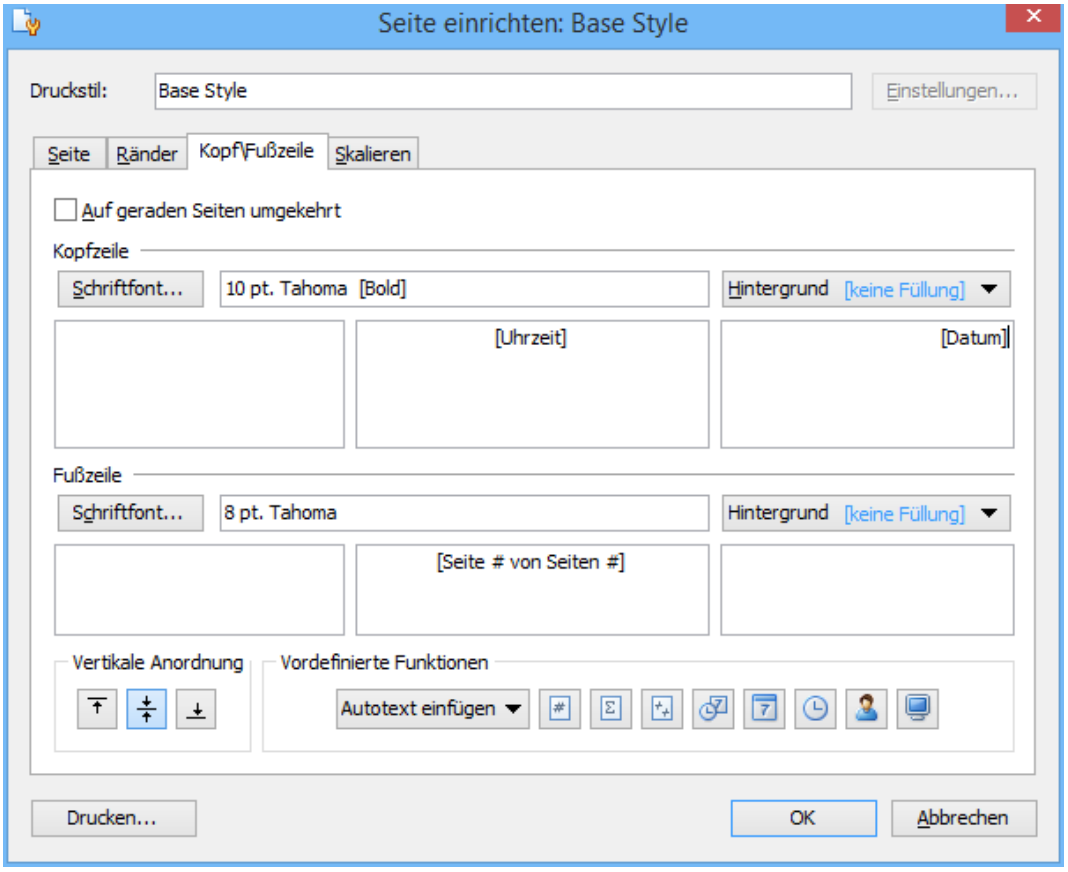
Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



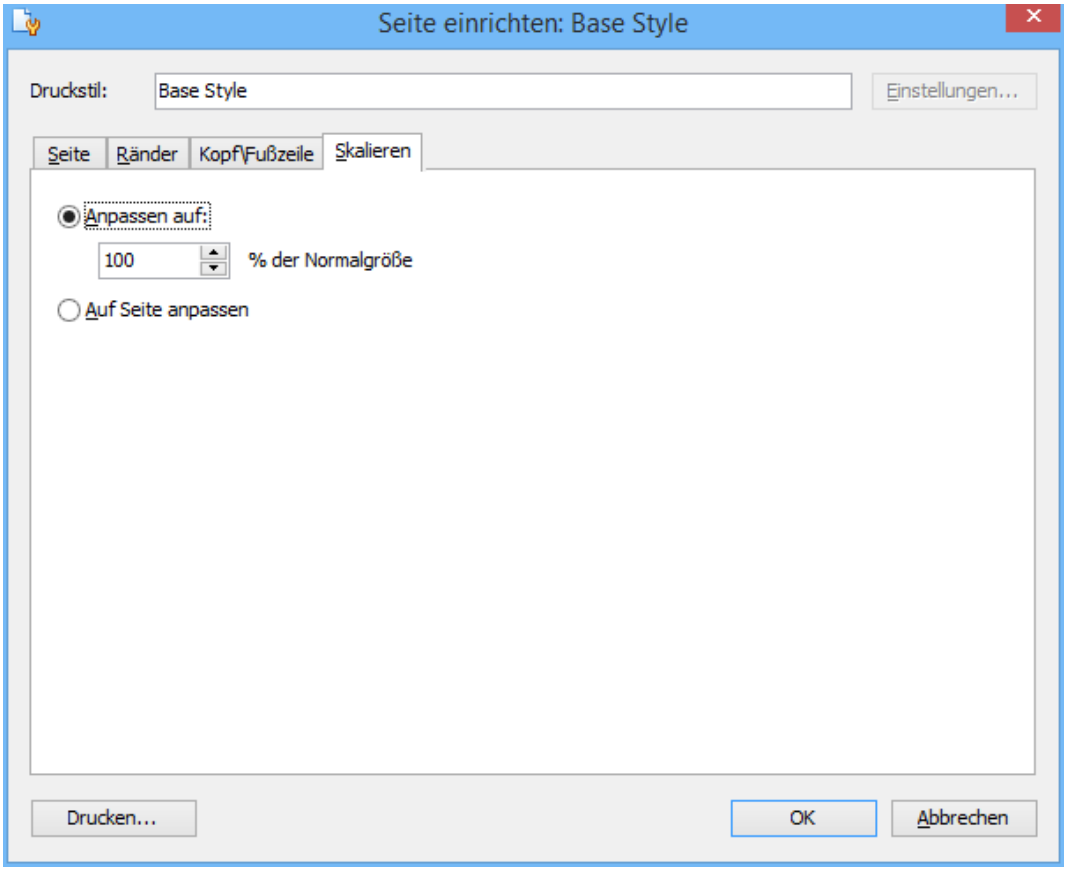
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



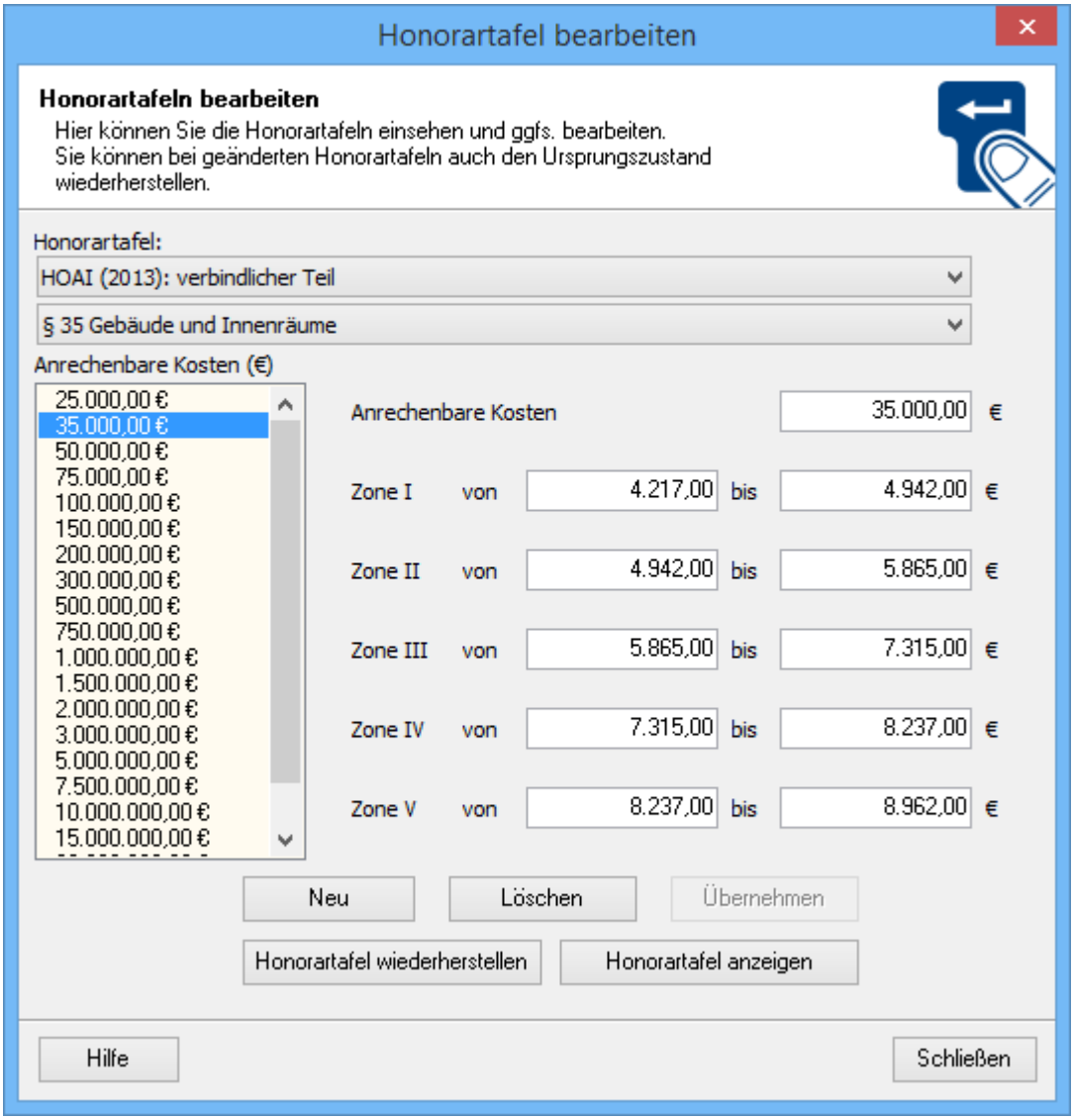
Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.



Weitere Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

15. HONORARTAFELN BEARBEITEN

Um eine Honorartafel zu bearbeiten, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Extras / Honorartafel bearbeiten”. Es erscheint folgendes Fenster:



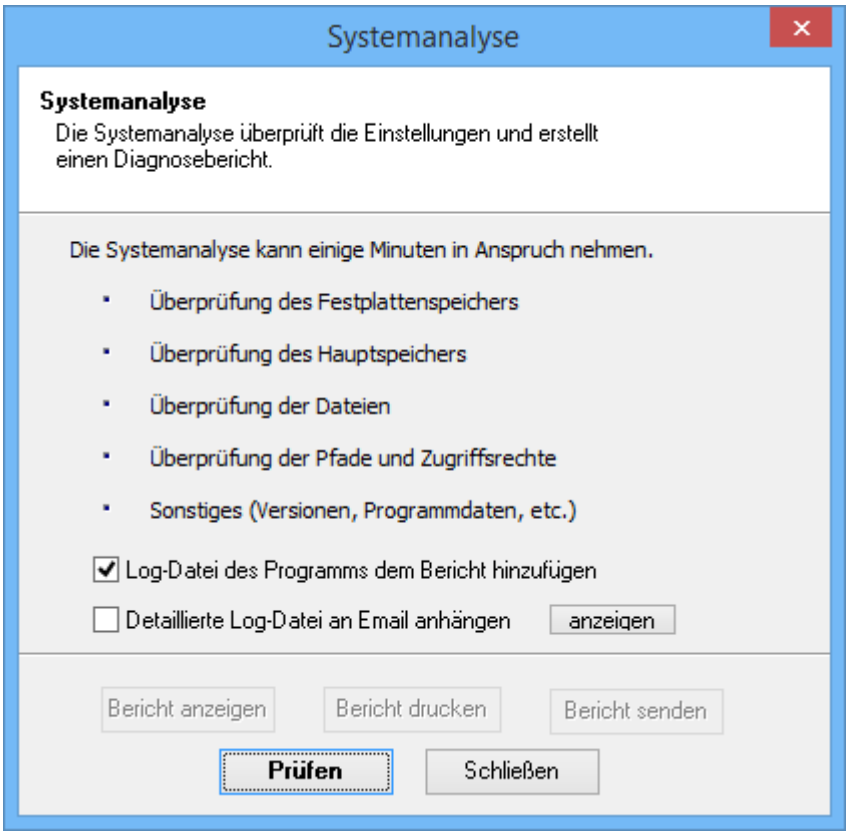
- Selektieren Sie das gewünschte Leistungsbild.
- Markieren Sie im Feld “Anrechenbare Kosten” einen Wert.
- Passen Sie die einzelnen Zonen Ihren individuellen Bedürfnissen an.
- Betätigen Sie die “Übernehmen”-Taste um die Änderungen zu speichern.

Mit der Schaltfläche “Neu” können Sie einer Honorartabelle weitere Einträge hinzufügen.

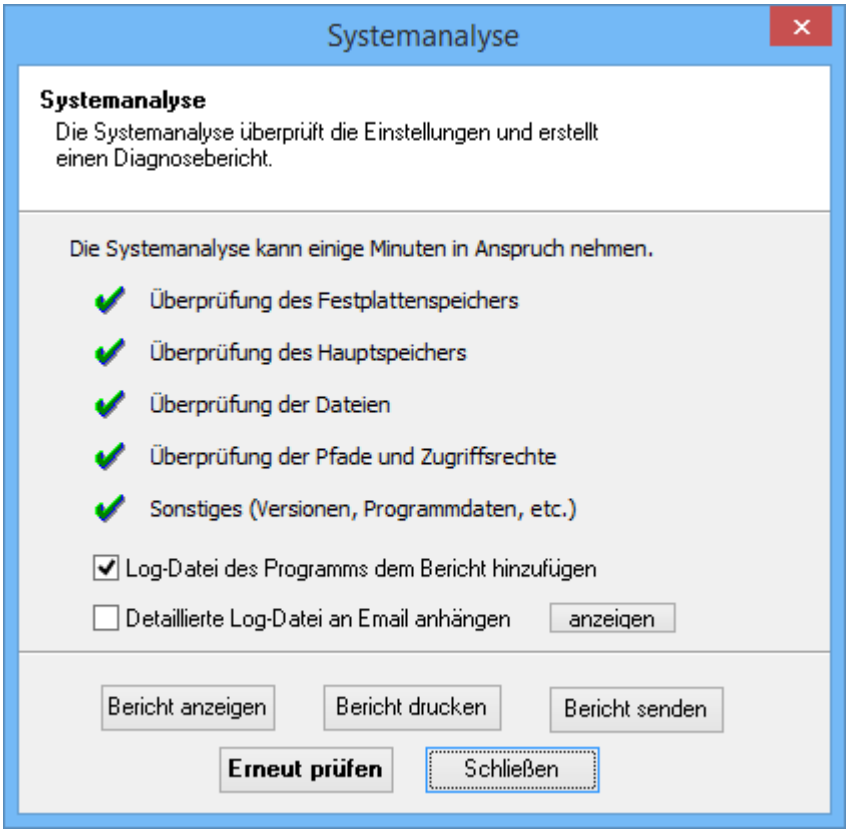
<u>Hinweise zu den Rift-Tabellen</u>
Die hinterlegten Rift-Tabellen können nur angezeigt und nicht editiert werden. Sollten in einem Ansatz die Honorartabellen nach HOAI überschritten werden, erscheint ein Dialog, in welchem Sie entscheiden können, ob Sie die Rift-Tabellen verwenden möchten.

16. SYSTEMANALYSE

Die Systemanalyse liefert Ihnen wichtige Informationen über Ihre Hardware, die angeschlossenen Drucker sowie bereits installierte Versionen der VVW GmbH. Sie starten die Systemanalyse über das entsprechende Symbol der linken Symbolleiste oder über den Menüpunkt “Extras / Systemanalyse”.



Der Button “Prüfen“ startet den Analysevorgang. Wählen Sie den von Ihnen verwendeten Drucker und betätigen Sie die OK-Taste. Nachdem die Systemanalyse durchgeführt wurde, können Sie sich den Bericht anzeigen lassen, drucken oder (im Supportfall) direkt an uns senden.

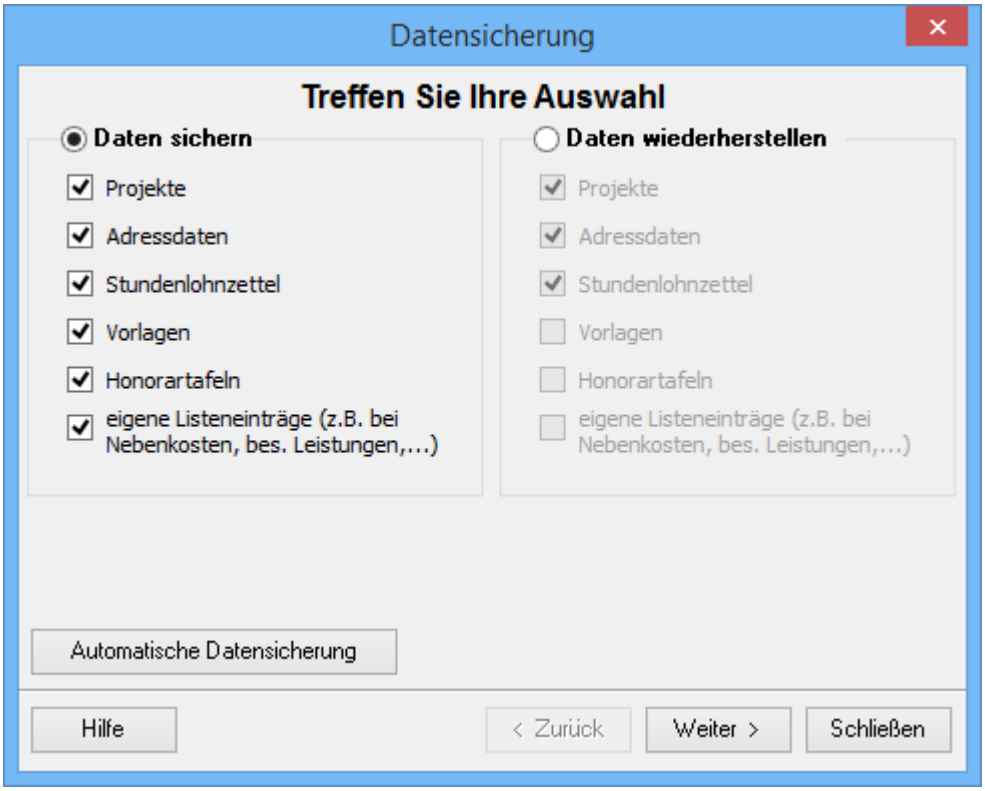


17. RECHNER

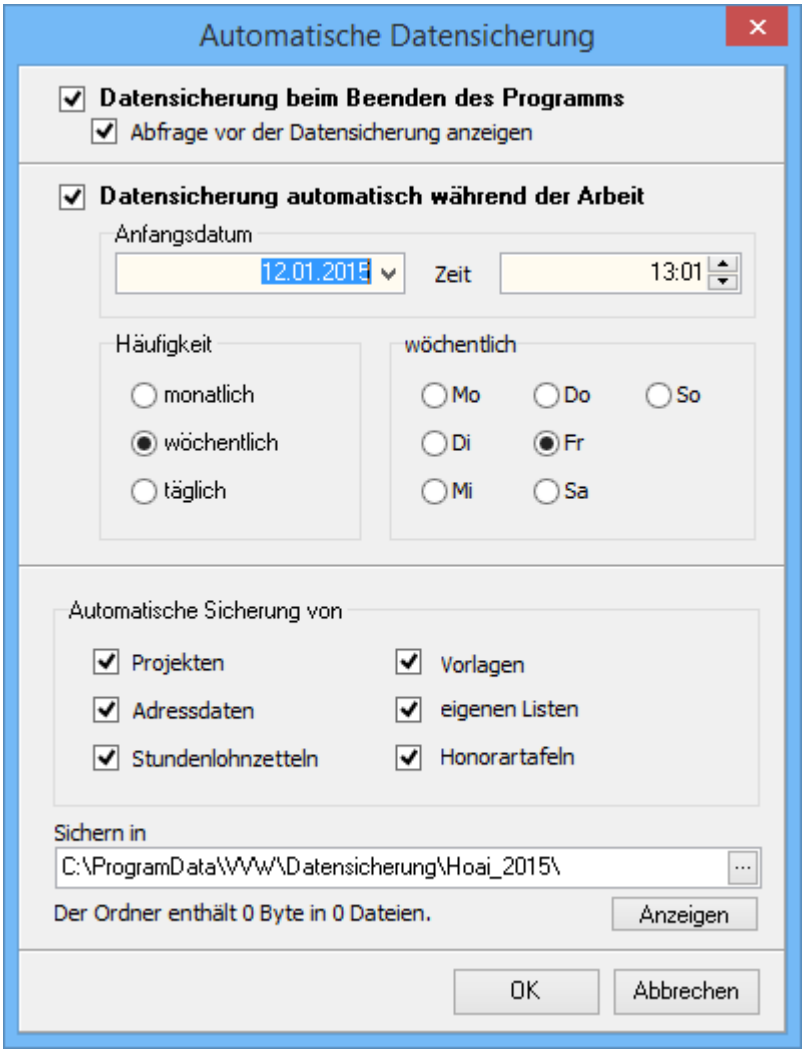
Über den Menüpunkt “Extras / Rechner” oder den entsprechenden Button der Symbolleiste starten Sie den integrierten Windowsrechner, um Rechenvorgänge überprüfen zu können oder eigene Berechnungen anzustellen.

18. DATENSICHERUNG

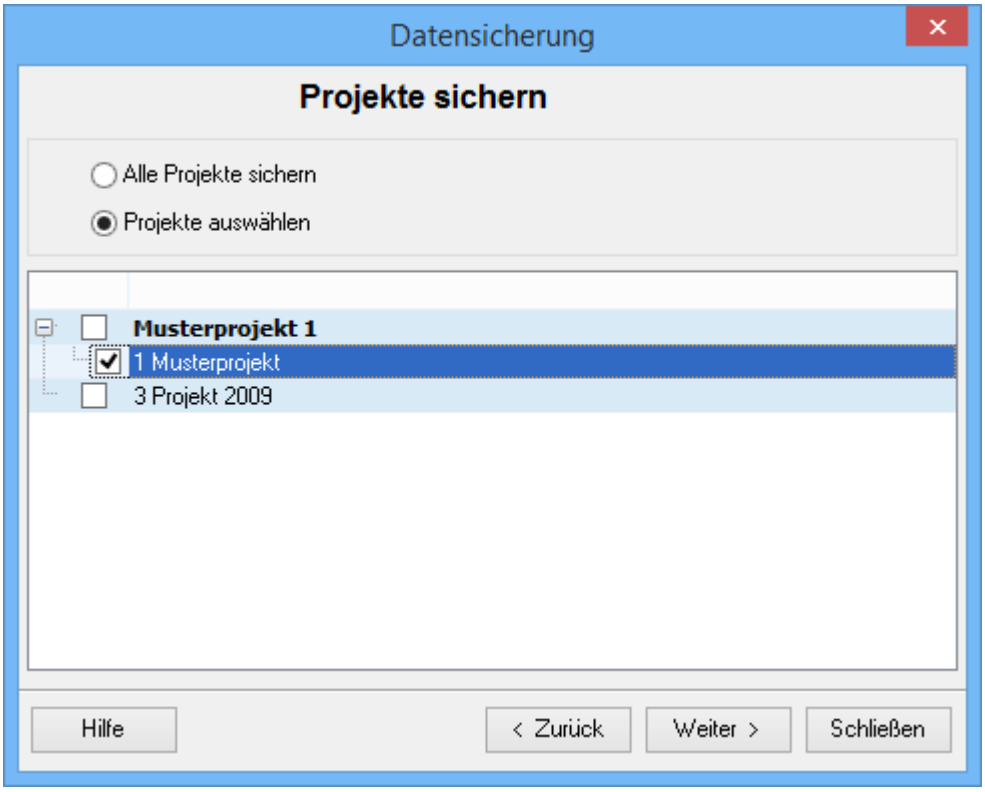
Über den Menüpunkt “Extras / Datensicherung” haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekt und/oder Stammdaten zu archivieren.



Zur Archivierung von Daten müssen Sie als erstes entscheiden, welche Daten gesichert werden sollen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „Automatische Datensicherung“ regelmäßige Backups Ihrer Projektdaten zu organisieren.



Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben gelangen Sie über die "*Weiter*"-Taste zu einem Dialogfeld in welchem Sie festlegen können ob alle oder nur bestimmte Projekte gesichert werden sollen.



Danach bestimmen Sie Namen und Speicherort der neuen Archivdatei. Mit der Schaltfläche “Speichern” bestätigen Sie Ihre Angaben und die Daten werden gesichert.

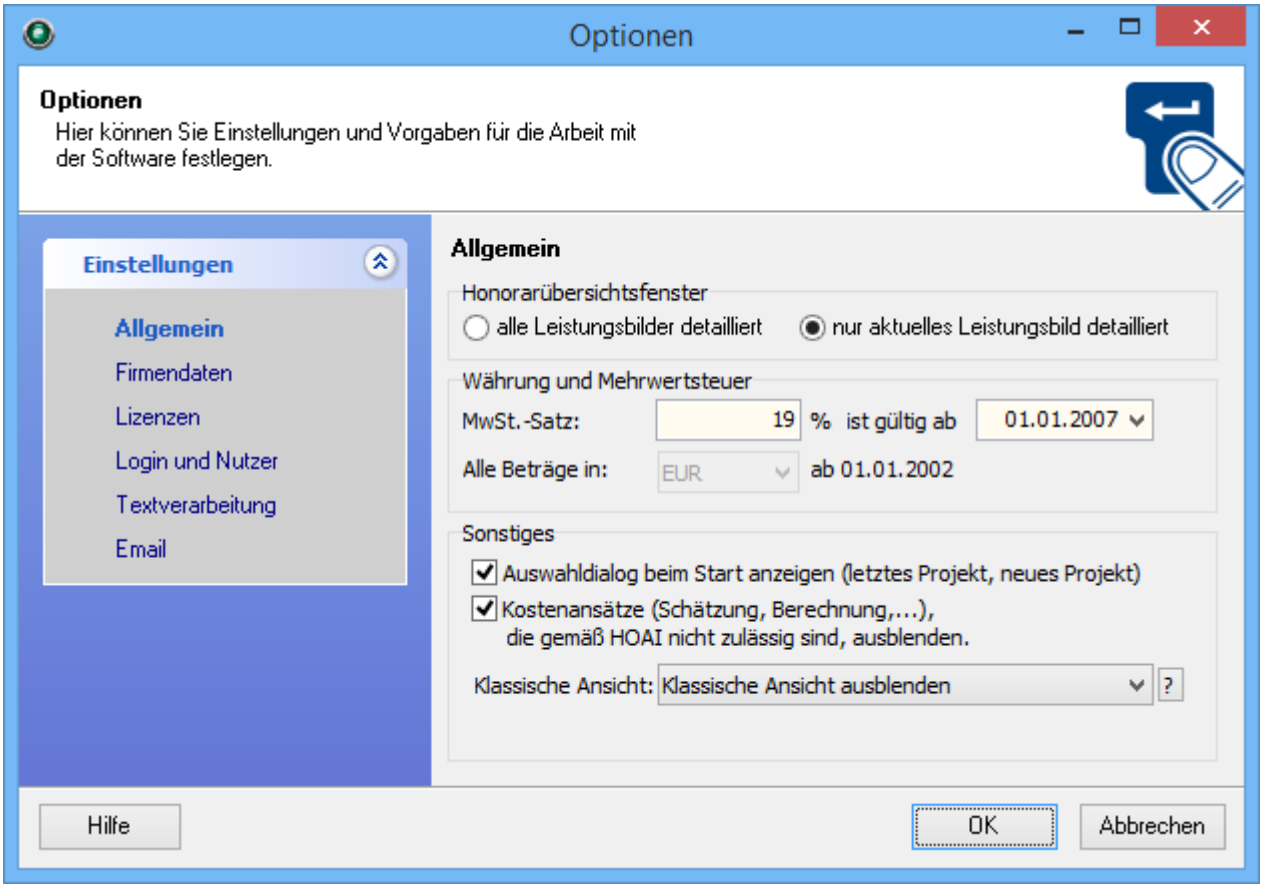
Die Dearchivierung schon vorhandener Projekte und Stammdaten erfolgt analog zur Archivierung, d.h. Sie müssen wiederum festlegen, welche Daten dearchiviert werden sollen und Sie müssen das Verzeichnis angeben, in dem Sie die Archivdateien abgelegt haben. Nach Bestätigung aller erforderlichen Angaben werden die Archivdateien im Programm installiert.

19. REORGANISATION

Der Menüpunkt “Extras / Datenbank reorganisieren” dient zur Optimierung der Projektdatenbank und zur Vermeidung von Lese- und Schreibfehlern innerhalb der Datenbank.
Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Datenbankreorganisation ist es notwendig, dass alle Formulare und Projekte geschlossen sind. Bitte überprüfen Sie auch, dass zum Zeitpunkt der Reorganisation kein Netzwerkzugriff auf das Programm erfolgt.
Nach Abschluss der Optimierung erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

20. OPTIONEN

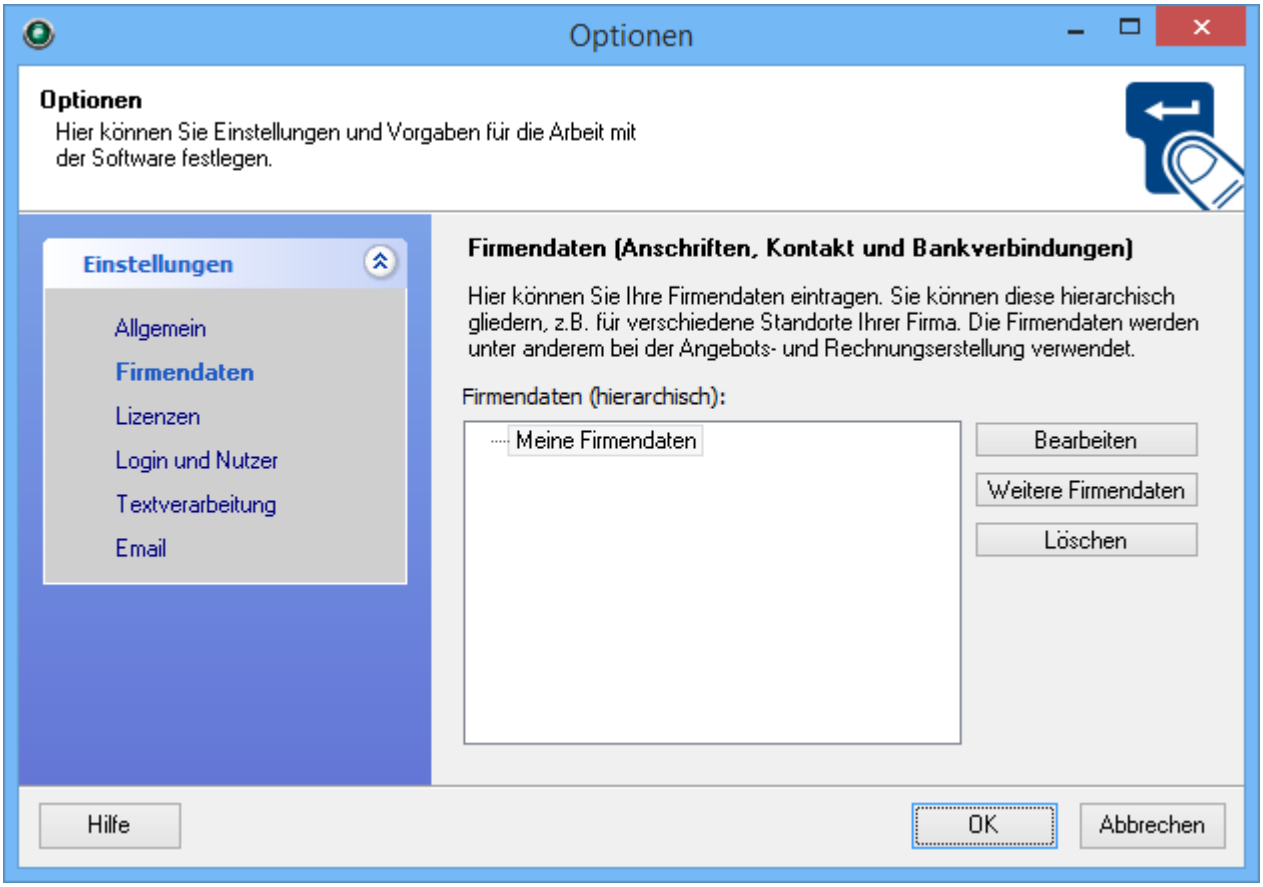
Über den Menüpunkt “Extras/Optionen” können Sie allgemeine Voreinstellungen in HOAI-Pro vornehmen.



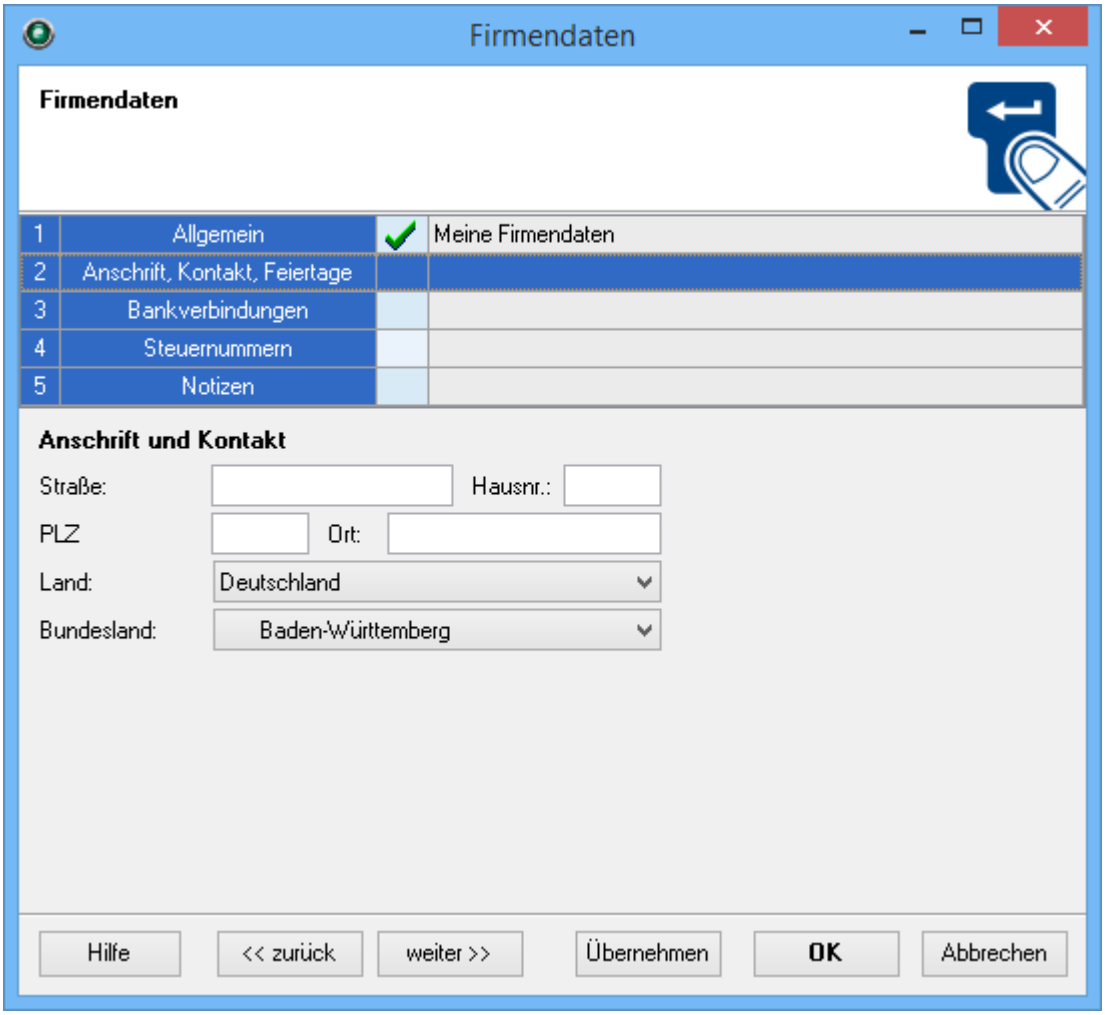
Die Registerkarte „Allgemein“ legt Übersichtsfunktionen, den voreingestellten Mehrwertsteuersatz, die Währung, den Startdialog, und Ansichtsoptionen für Kostenansätze fest.

Bei Wahl des Ankreuzfeldes“ Update-Installation ohne Internet aktivieren“ werden im Menü „Hilfe“ weitere Unterpunkte eingefügt, die es Ihnen ermöglichen, Servicereleases zu installieren auch wenn der Rechner über keine eingerichtete Internetverbindung verfügt.

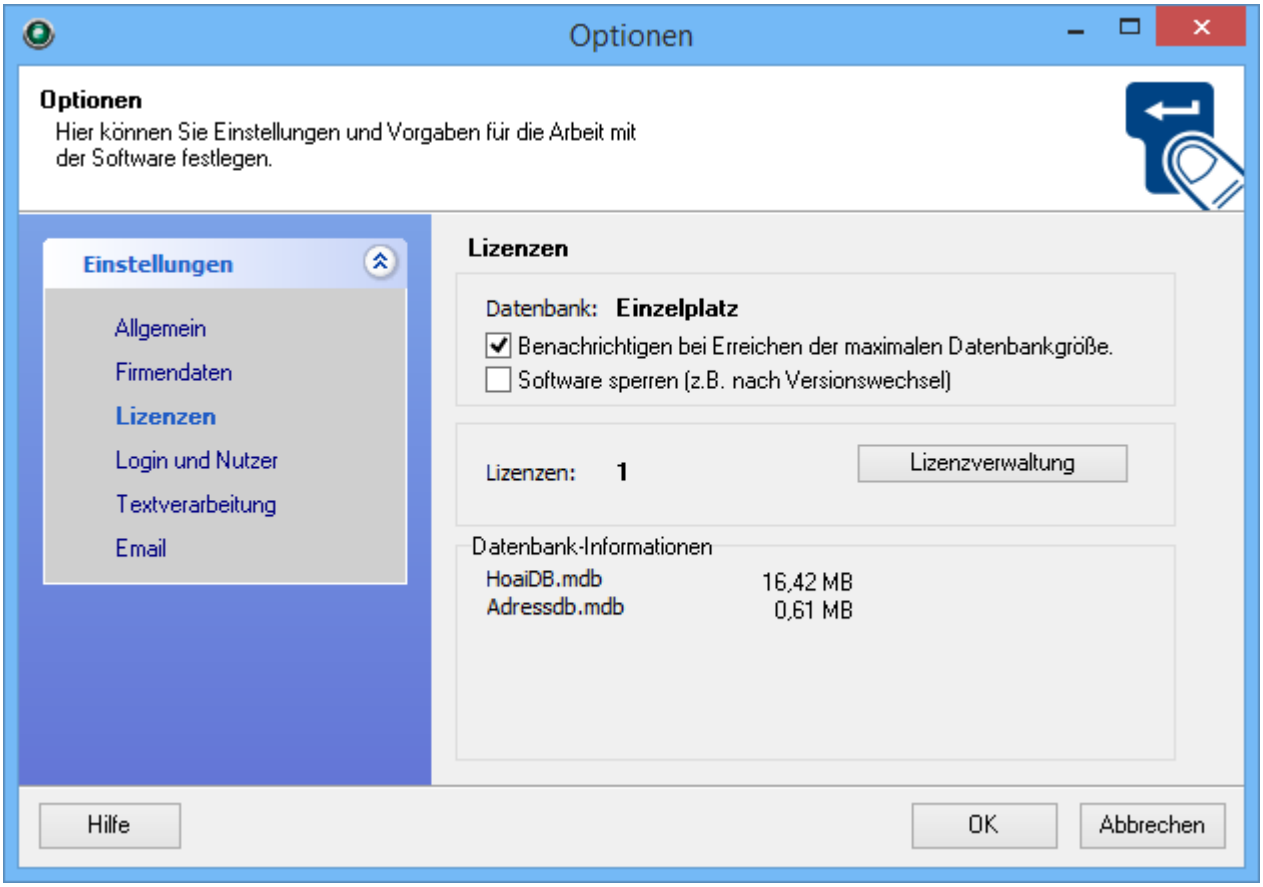
In der Rubrik „Firmendaten“ können Sie Ihre Firmendaten hinterlegen.



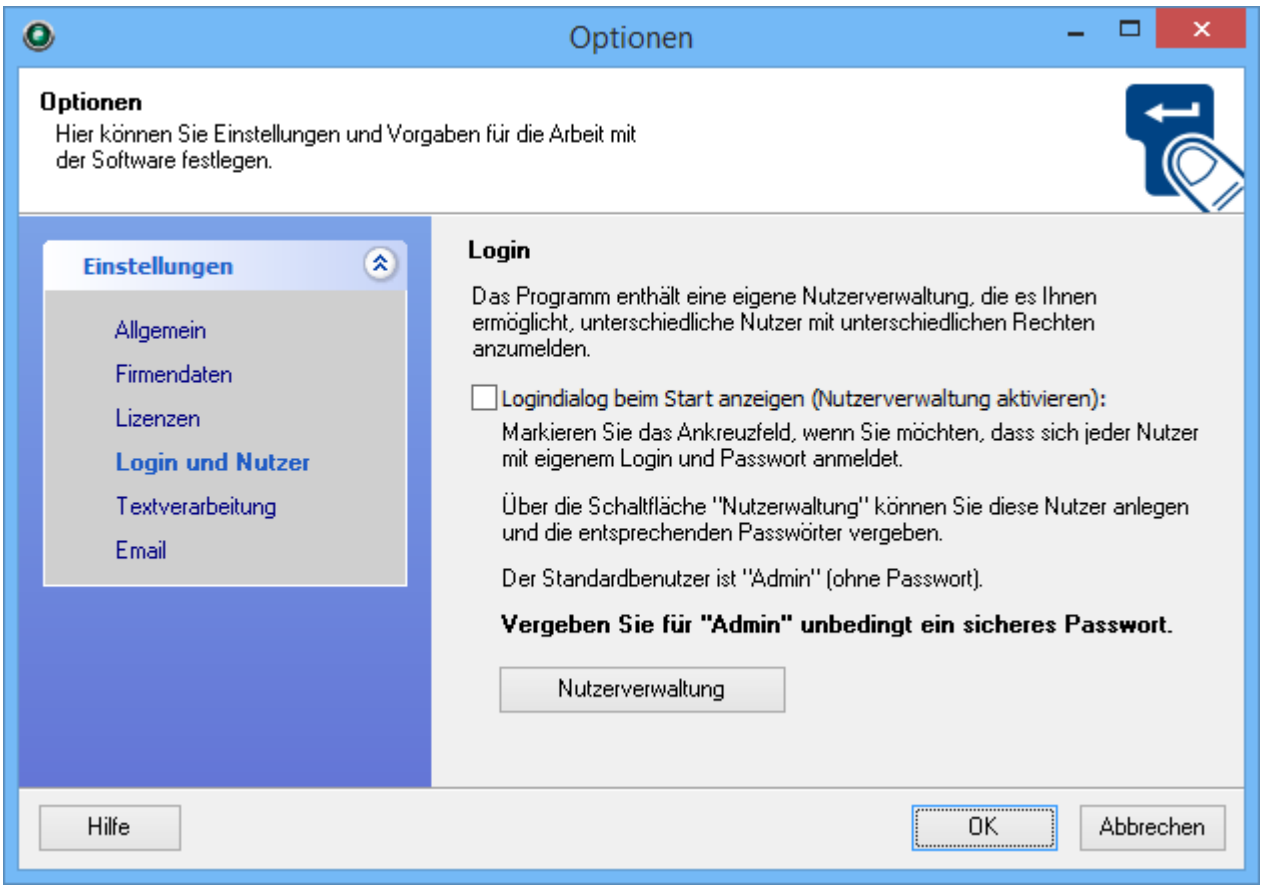
Sollten Sie diese noch nicht über den Konfigurationsassisten angelegt haben, können Sie das jetzt durch Betätigung des Button „Bearbeiten“ tun. Es wird ein Dialogfenster geöffnet in welchem Sie Name, Anschrift, Bankverbindung und Steuernummer der Firma hinterlegen können.



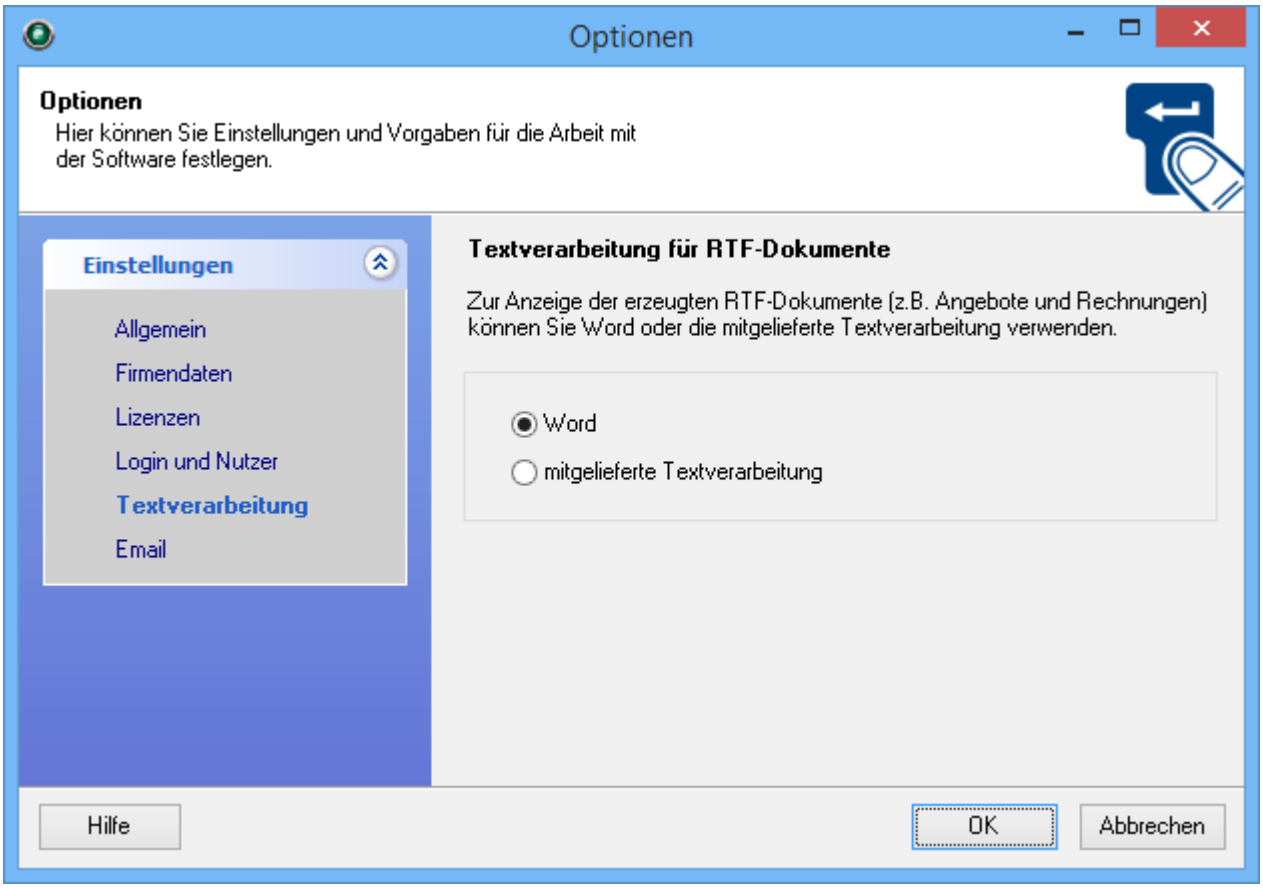
Tragen Sie die gewünschten Daten ein und betätigen Sie die „OK“-Taste. Ihre Eingaben werden übernommen. Bei Bedarf können Sie jetzt weitere Adressen (z.B. unterschiedliche Standorte) aufnehmen.



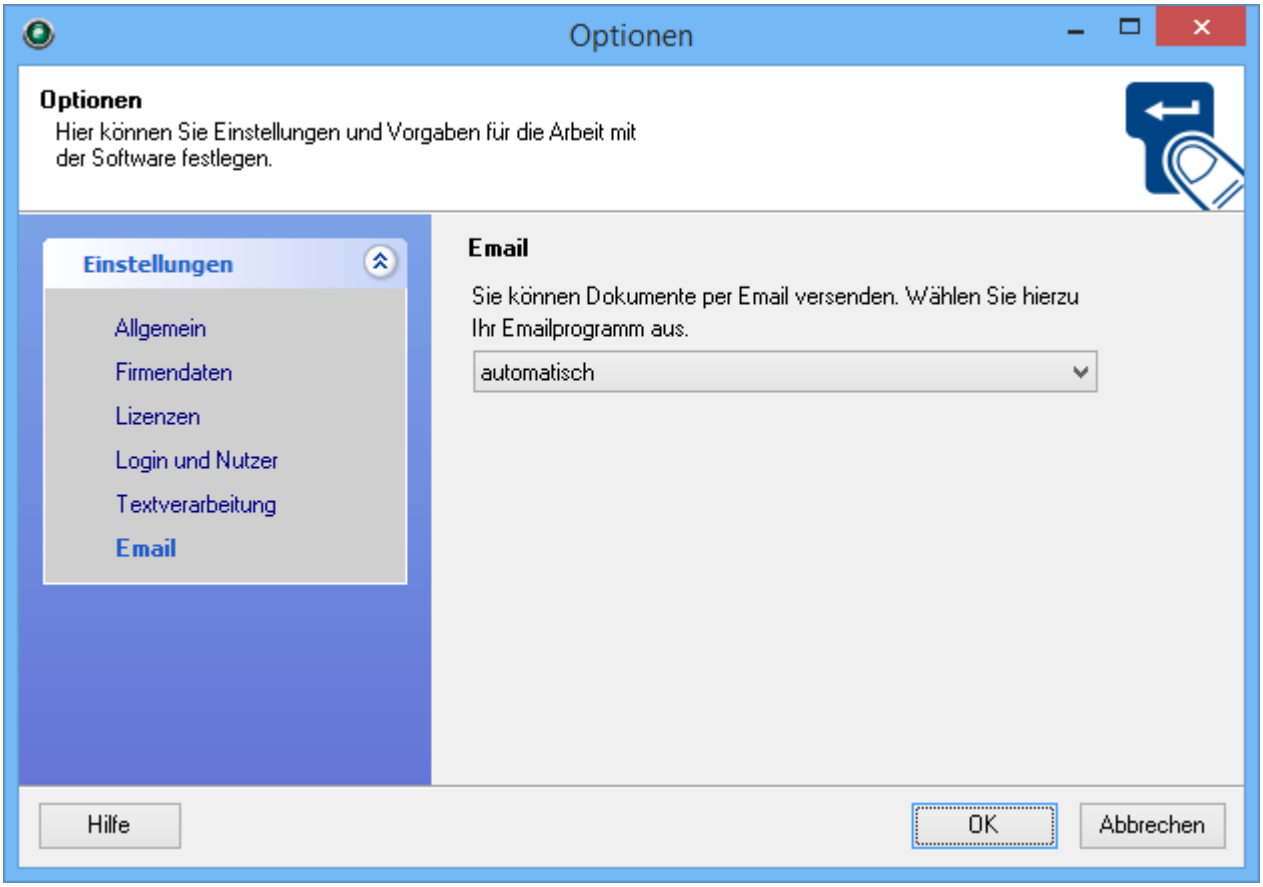
In diesem Fenster erhalten Sie Informationen über vorhandene Lizenzen und können die Lizenzverwaltung öffnen, um weitere Lizenzen hinzuzufügen.


Optionen
Optionen
Hier können Sie Einstellungen und Vorgaben für die Arbeit mit der Software festlegen.
Einstellungen
Allgemein
Firmendaten
Lizenzen
Login und Nutzer
Textverarbeitung
Email
Login
Das Programm enthält eine eigene Nutzerverwaltung, die es Ihnen ermöglicht, unterschiedliche Nutzer mit unterschiedlichen Rechten anzumelden.
Logindialog beim Start anzeigen (Nutzerverwaltung aktivieren):
Markieren Sie das Ankreuzfeld, wenn Sie möchten, dass sich jeder Nutzer mit eigenem Login und Passwort anmeldet.
Über die Schaltfläche "Nutzerwaltung" können Sie diese Nutzer anlegen und die entsprechenden Passwörter vergeben.
Der Standardbenutzer ist "Admin" (ohne Passwort).
Vergeben Sie für "Admin" unbedingt ein sicheres Passwort.
Nutzerverwaltung
Hilfe
OK
Abbrechen

In diesem Dialog legen Sie fest, ob beim Start ein Loginfeld angezeigt wird, über das der Nutzer sich einloggen muss. Sie haben auch die Möglichkeit, direkt in die Nutzerverwaltung zu wechseln und diese zu administrieren.



An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob als Textverarbeitung MS Word oder die integrierte Textverarbeitung verwendet wird



Auf der letzten Karteikarte wählen Sie Ihr E-Mail-Programm aus. Sie haben damit die Möglichkeit, Dokumente direkt aus HOAI-Pro heraus zu versenden.

21. PLANUNGSÄNDERUNGEN – MÖGLICHKEITEN DER HONORARBERECHNUNG

Nachfolgend werden Möglichkeiten der Honorarberechnung in HOAI-Pro im Fall von Planungsänderungen dargestellt. Grundsätzlich ist eine Einzelfallbetrachtung erforderlich. Bitte stimmen Sie die in Ihrem Fall möglichen und sinnvollen Varianten mit einem Honorarsachverständigen oder Rechtsanwalt ab.

21.1 ARTEN VON ÄNDERUNGSPLANUNGEN

Prinzipiell gibt es verschiedene Arten von Änderungsplanungen:

- **Austausch** von Planungslösungen, Planungsänderung ersetzt die sog. Wegwerfplanung
- **Reduzierung des Umfangs:** Reduzierung des Planungsumfangs durch Wegfall (Rechtsfrage: Übergang von „Änderung“ in „Teilkündigung“ beachten)
- **Erweiterung des Planungsumfanges**
- **Kombinationen** bzw. Mischformen z.B. Austausch von Planungslösungen mit Veränderung des Umfangs

Beachten Sie bitte, dass das Änderungshonorar ebenfalls nach HOAI (§ 10) zu berechnen ist. Bei anstehenden Rechtsfragen sollte dies zunächst geklärt werden.

Möglichkeiten in HOAI-Pro

HOAI-Pro bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten. Diese werden nachfolgend in 2 Abschnitten dargestellt:

- Strukturelle Abbildung: Variante A bis C
- Rechnerische Abbildung: Variante 1 bis 7

Beides kann kombiniert werden, z.B. Variante B mit Variante 6.

21.2 STRUKTURELLE ABBILDUNG

21.2.1 VARIANTE A: ABRECHNUNG ALS SEPARATER ANSATZ

Erstellen Sie einen neuen Ansatz, entweder als Kopie oder mit einem neuen Leistungsbild. Mit dem Ansatz können Sie die Änderungsplanung komplett separat abrechnen. Sowohl der bisherige als auch der neue Ansatz können separat fortgeführt werden und haben ihre eigene Rechnungserstellung. Diese Variante kann geeignet sein, wenn Teile des Honorars bereits schlussabgerechnet sind oder die Berechnungen nicht „vermischt“ werden sollen.

21.2.2 VARIANTE B: ABRECHNUNG ALS NEUES LEISTUNGSBILD IM GLEICHEN ANSATZ

Dem Ansatz wird ein weiteres Leistungsbild hinzufügt. Dieses kann eine Kopie des bisherigen Leistungsbildes sein oder auch ein vollkommen anderes, z.B. reines Zeit- oder Pauschalhonorar. Die Berechnung und Fortführung beider (oder mehrerer) Leistungsbilder kann getrennt erfolgen (z.B. Änderung der anrechenbaren Kosten, Anrechnung von Leistungsphasen etc.). Sie werden aber gemeinsam in einer Rechnung ausgewiesen und per kumulativem Rechnungsabzug fortgeführt.

Mit dieser Variante können Sie z.B. bisherige Leistungsphasen abschließen (bisheriges Leistungsbild) und die übrigen Leistungsphasen mit neuen anrechenbaren Kosten weiterführen (neues Leistungsbild). Das neue Leistungsbild kann auch lediglich eine Änderungsplanung mit bestimmten Phasen enthalten und das bisherige Leistungsbild wird normal weitergeführt.

Beispiele:

- Leistungsbild 1: Phase 1-4 mit alten AK; Leistungsbild 2: Phase 5-9 mit neuen AK
- Leistungsbild 1: Phase 1-4 mit alten AK; Leistungsbild 2: Phase 1-9 mit neuen AK Hinweis: Phase 1-4 werden hierbei mehrfach berechnet .
- Leistungsbild 1: Phase 1-9 mit alten/neuen AK; Leistungsbild 2: Phase 2-3 für eine zusätzliche Änderungsplanung, die später nicht weiterverfolgt wurde.

21.2.3 VARIANTE C: ABRECHNUNG IM GLEICHEN LEISTUNGSBILD

Die Änderung erfolgt direkt im Leistungsbild. Es können

- die anrechenbaren Kosten geändert werden (was sich auch auf bereits abgerechnete Leistungsphasen auswirkt (Nachberechnung)),
- die Leistungsphasenprozente erhöht werden (Mehrfachplanungen mit gleichen anrechenbaren Kosten),
- Änderungen per Zeit- oder Pauschalhonorar hinzugefügt werden.

Die Entscheidung für eine der Varianten A bis C hängt maßgeblich davon ab, ob sich aus den Änderungsplanungen getrennt abrechenbaren Honorartatbestände ergeben und ob die Teilhonorare in einem gemeinsamen Rechnungsprozess (inkl. Abzug von Abschlags- und Teilrechnungen) weitergeführt werden sollen.

21.3 RECHNERISCHE ABBILDUNG

Nachfolgend sind mehrere Möglichkeiten dargestellt, wie Honorare für Änderungsplanungen berechnet werden können. Die Aufzählung ist nicht abschließend es hängt vom konkreten Einzelfall ab, welche Varianten anwendbar sind.

21.3.1 VARIANTE 1: LEISTUNGSPHASENPROZENTE

Bei gleichbleibenden anrechenbaren Kosten werden die Leistungsphasenprozente erhöht. Mehraufwände (z.B. wiederholte Grundleistungen) werden durch höhere Leistungsphasenprozente abgebildet. Ggfs. können Sie die Leistungsphasenuntergliederung nutzen, um Teilprozente auszuweisen. Sowohl die ursprüngliche Planung als auch die Änderungsplanung werden auf diese Weise mit denselben anrechenbaren Kosten berechnet. Zur Erhöhung der Leistungsphasenprozente siehe auch Variante 4 (anteilige Phasenprozente) oder Variante 5.

21.3.2 VARIANTE 2: ANRECHENBARE KOSTEN

Die anrechenbaren Kosten werden erhöht/gemindert (vergl. § 10 Abs. 1 HOAI). Das neue Grundhonorar wirkt sich auch auf bereits abgerechnete Leistungsphasen aus und erhöht/mindert deren Honorar. Durch den kumulativen Rechnungsabzug findet de facto eine Nachhonorierung/Minderung der bereits abgerechneten Leistungsphasen statt. Die Minderung der anrechenbaren Kosten stellt jedoch einen seltenen Fall dar.

21.3.3 VARIANTE 3: ANTEILIGES GRUNDHONORAR

Sie erstellen ein neues Leistungsbild oder einen neuen Ansatz (siehe Variante A oder Variante B). Neben der (neuen) Kostenermittlung erstellen Sie (mit einem externen Programm) eine Auflistung der durch die Änderungsplanung neu bearbeiteten Kostengruppen bzw. deren anrechenbare Kosten. Diese Summe setzen Sie ins Verhältnis zu den gesamt anrechenbaren Kosten. Der sich ergebende Prozentsatz wird unter Punkt „3. Anrechenbare Kosten“ (im linken Menü) mit dem Button „Anteiliges Grundhonorar“ eingetragen.
Beispiel:
Anrechenbare Kosten gesamt: 100.000 €
Davon per Änderungsplanung bearbeitete anrechenbare Kosten: 20.000 €
Prozentsatz: 20.000 € /100.000 € = 20 % (20 % wurden neu geplant)
Interpoliert wird mit 100.000 € => Grundhonorar für 100 %: 10.790 € (z.B. §34 Gebäude)
Davon wird nur mit dem anteiligen Grundhonorar (20% * 10.790 €) weitergerechnet: 2.158 €
Das Honorar für die Phase 1 (z.B. mit 2 %) ergibt sich dann zu 43,16 €.

Der Änderungsanteil kann auch objektbezogen individuell ermittelt werden, soweit die obigen Kriterien nicht objektbezogen sind, z.B. Änderung der Fassade eines Gebäudes. Diese Ermittlung kann auf Beschreibungen des Änderungsumfangs in Verbindung mit einer Schätzung der betreffenden anrechenbaren Kosten erfolgen.

21.3.4 VARIANTE 4: ANTEILIGE PHASENPROZENTE

Statt mit einem anteiligen Grundhonorar (Variante 3) können Sie auch mit dem vollen Honorar rechnen und die Leistungsphasenprozente anteilig reduzieren. Zu obigem Beispiel:
Anrechenbare Kosten gesamt: 100.000 €
Davon per Änderungsplanung bearbeitete anrechenbare Kosten: 20.000 €
Prozentsatz: 20.000 € /100.000 € = 20 % (20% wurden neu geplant)
Grundhonorar für 100 %: 10.790 € (z.B. §34 Gebäude)
Leistungsphase 1: 2 % * 20 % = 0,4 %
Das Honorar für die Phase 1 berechnet sich mit 0,4 % * 10.790 € = 43,16 €.

21.3.5 VARIANTE 5: BERECHNUNG MIT BRI-ÄNDERUNGSANTEIL

Der in Variante 3 und Variante 4 zugrunde gelegte anteilige Prozentsatz (z.B. 20 %) kann auch als BRI-Anteil (Bruttorauminhalt) mittels Verhältnis Änderungsanteil BRI zu Gesamtumfang ermittelt werden.
Diese Berechnungsmethode ist nur bei der Gebäudeplanung sinnvoll. In den anderen Planbereichen stößt die Methode häufig an ihre fachlichen Grenzen.

21.3.6 VARIANTE 6: EIGENER NEUER KLEINAUFTRAG

Die Änderungsplanung wird als eigenständiges Objekt betrachtet und mit den von der Änderung betroffenen anrechenbaren Kosten berechnet. Hierdurch entstehen durch die Degression der Honorartafeln höhere Honorare als bei Variante 3 oder Variante 4.
Anrechenbare Kosten gesamt: 100.000 €
Davon per Änderung bearbeitete Kosten: 20.000 €
Grundhonorar für 100 % für 20.000 €: 2.496 € (z.B. §34 Gebäude)
Leistungsphase 1: 2 % * 2.496 € = 49,92 €.
Die verhältnisgerechte Bildung von anteiligen Kosten stößt bei der Tragwerksplanung häufig an Ihre Grenzen.

21.3.7 VARIANTE 7: ZEIT- ODER PAUSCHALHONORAR

Die Änderungsplanung wird auf Zeit- oder Pauschalhonorarbasis abgerechnet. Zu prüfen ist, ob gemäß § 7 (5) HOAI 2013 eine *schriftliche* Vereinbarung *bei Auftragserteilung* erforderlich ist.
Zeit- und Pauschalhonoraren können auch bei „normalen“ Leistungsbilder eingetragen werden, so dass nicht unbedingt ein separates Leistungsbild erstellt werden muss. Beachten Sie aber, dass die Honorarvereinbarung schriftlich und bei Auftragserteilung zu treffen ist (§ 7 Abs. 5 HOAI 2013).

22. HOAI-PRO IM NETZ

22.1 NETZWERKVERSIONEN

Wir bieten Ihnen von HOAI-Pro 2015 auch als Netzwerkversion an. Mit Hilfe der Client/Server-Technologie können Sie die Anwendung optimal im Netz betreiben und mehreren Nutzern gleichzeitig den Zugriff auf die Software gestatten

Ihre Vorteile

- Gleichzeitiger Zugriff von mehreren PC's auf ein Projekt
- Gemeinsame Datenhaltung
- Bessere Projektübersicht und -transparenz
- Optimales Zusammenspiel aller Komponenten
- Hohe Datenbankintegrität
- Keine unterschiedlichen Versionen auf verschiedenen

Rechnern
- Nutzung verschiedener Datenbanken (z.B. SQL-Server)
- Nachrichtenaustausch zwischen den Nutzern
- Automatische Datensicherung

Lizenzmodell:

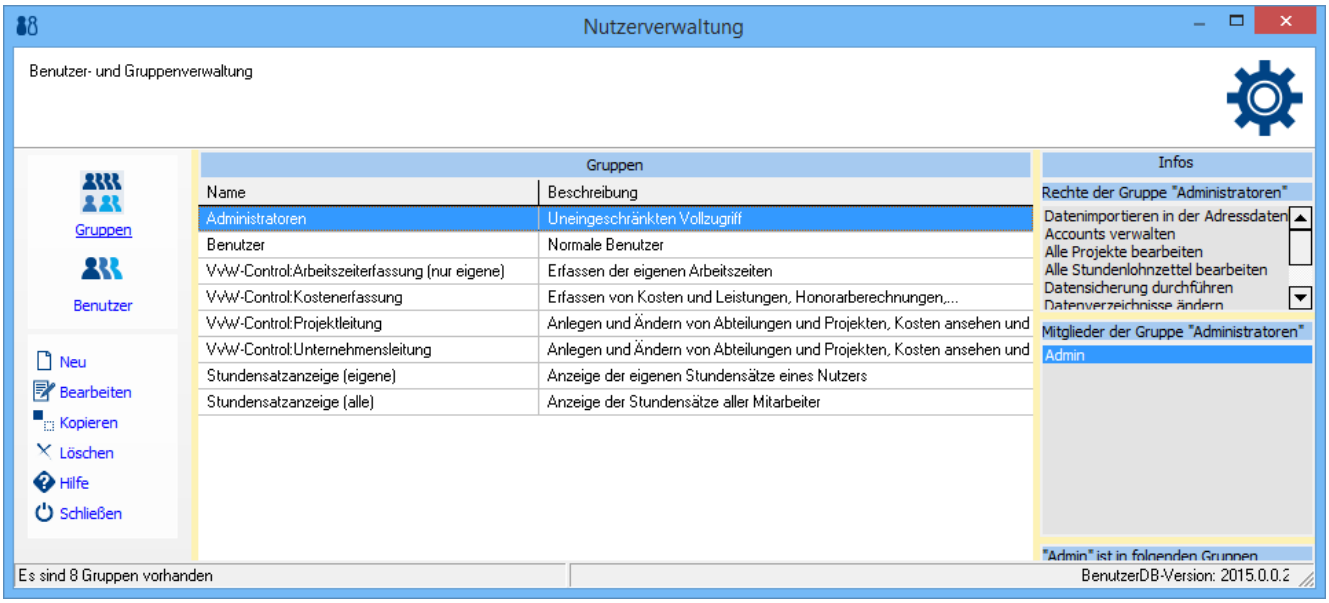
Bei der Netzwerkversion ist nicht die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).
Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

DieNetzwerkversion besteht aus der Einzelplatzversion als Client sowie dem Server mit den entsprechenden Anwenderlizenzen. Sie müssen also die Einzelplatzversion und die Serverlizenzen bestellen.

22.2 BENUTZERPROFILE - NUTZERVERWALTUNG

Durch Anlegen eines Benutzerprofils und Vergabe eines Kennwortes werden dem Nutzer bestimmte Rechte zugewiesen und er muss sich bei Programmstart mit seinem Namen und seinem Passwort anmelden. So können z.B. jedem Nutzer nutzerspezifische Rechte erteilt werden.
Um ein Benutzerprofil einzurichten, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Extras / Nutzerverwaltung".

Es erscheint folgendes Fenster:



Die Nutzerverwaltung ist in zwei Teile untergliedert:
a) in Gruppen
b) in Nutzer
Unter einer Gruppe werden bestimmte Rechte zusammengefasst – dem Nutzer wird dann eine Gruppe (und damit die Rechte der Gruppe) zugewiesen.

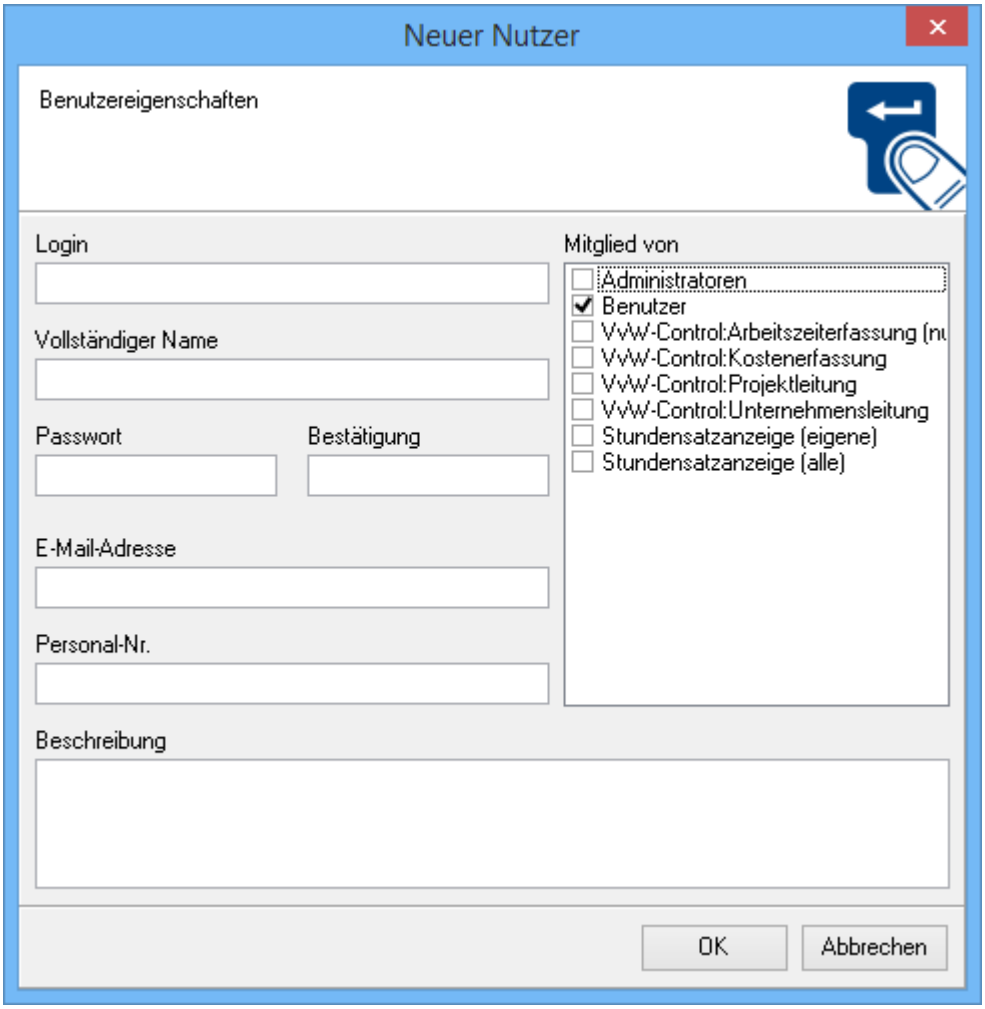
Beispiel:
- Sie legen eine neue Gruppe mit dem Namen “Testgruppe 1” an.
- Sie geben dieser Gruppe die Rechte “Datensicherung durchführen“.

- Sie legen einen neuen Nutzer mit dem Namen “Nutzer 1” an.
- Sie bestimmen Login, Name und Passwort und legen die Mitgliedschaft zur Gruppe “Testgruppe 1” fest.
”Nutzer 1” erhält damit die Rechte von “Testgruppe 1” und kann Datensicherungen durchführen.

Neue Gruppe anlegen:
- Selektieren Sie den Eintrag “Gruppe”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.
- Vergeben Sie eine Gruppennamen und wählen Sie die entsprechenden Rechte aus.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Gruppen an.

Neuen Nutzer anlegen:
- Selektieren Sie den Eintrag “Nutzer”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.



- Tragen Sie Login, Name und Passwort ein und legen die Mitgliedschaft zur gewünschten Gruppe fest.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Nutzer an.
Schließen Sie die Nutzerverwaltung über den Menüpunkt “Beenden”.

23. INTERNET

Auf den Webseiten der VVW GmbH können Sie sich unter

www.vordruckverlag.de

jederzeit über aktuelle Produkte, Preise Updates informieren oder Kontakt mit uns aufnehmen.

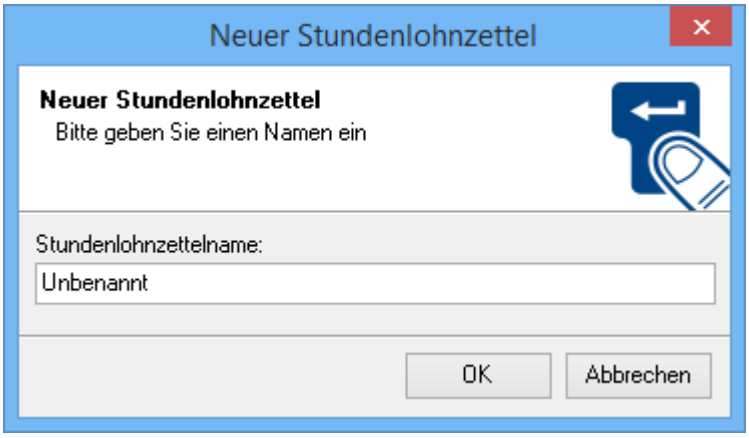
II. STUNDENLOHNZETTEL

1. EINFÜHRUNG

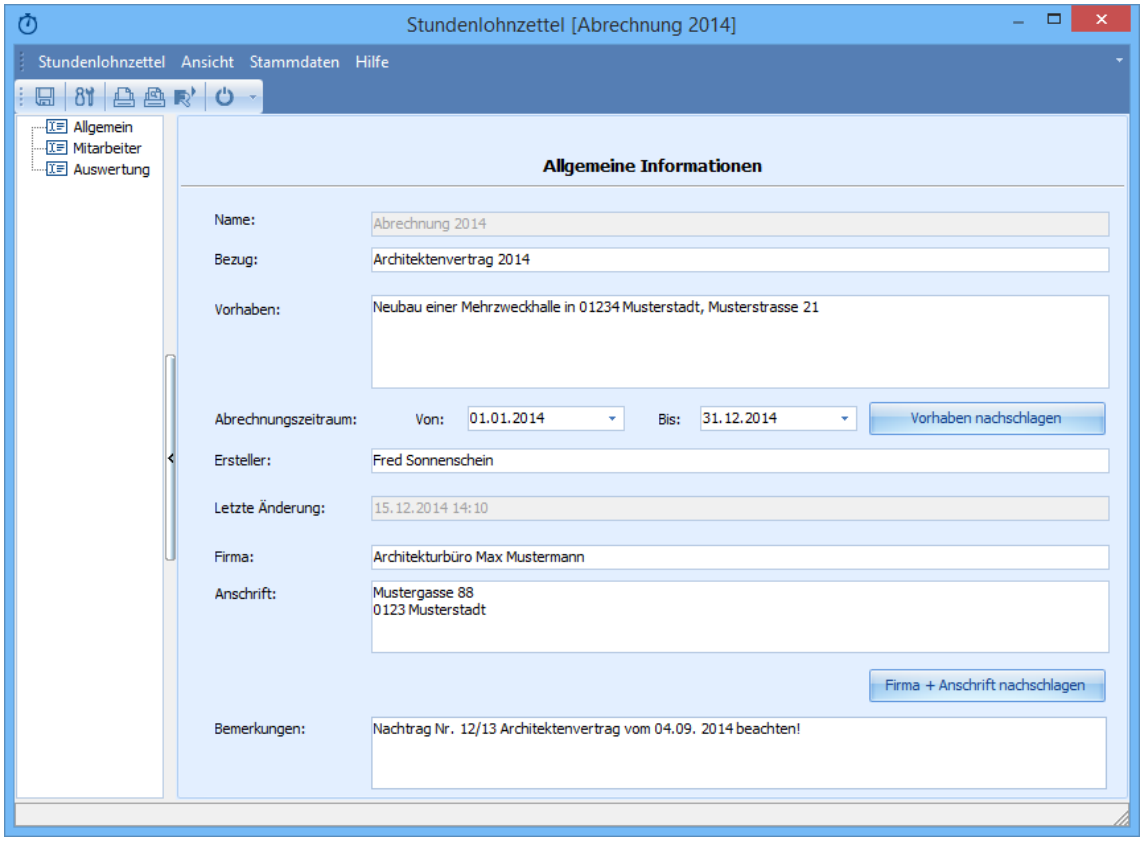
Der Stundenlohnzettel dient zur Erfassung von Stunden und Überstunden inkl. der dazugehörigen Stundensätze und Summen. Der Stundenlohnzettel kann wahlweise mitarbeiter- oder projektbezogen geführt werden. Der Ausdruck erfolgt über einen Reportgenerator und kann von Ihnen beliebig angepasst werden.

2. STUNDENLOHNZETTEL ANLEGEN

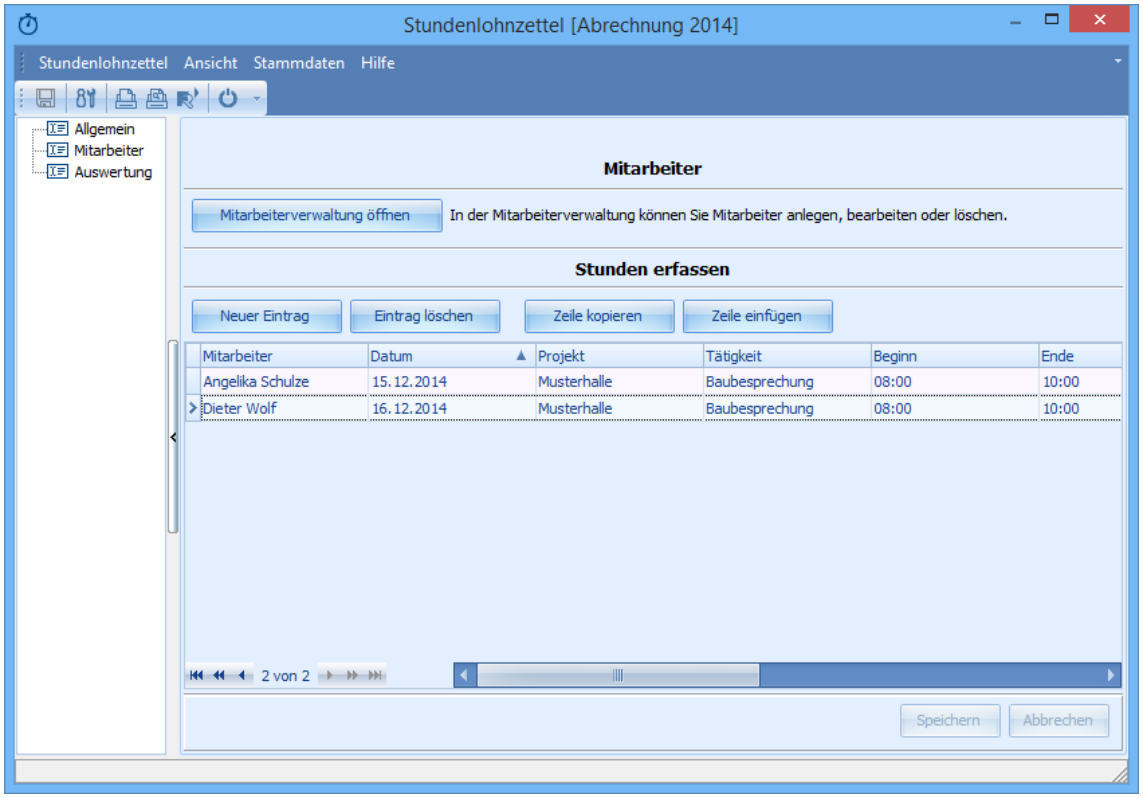
Einen neuen Stundenlohnzettel legen Sie an, indem Sie in der Projektverwaltung den Ordner „Stundenlohnzettel“ markieren und danach den Menüpunkt „Neu / Stundenlohnzettel“ wählen.



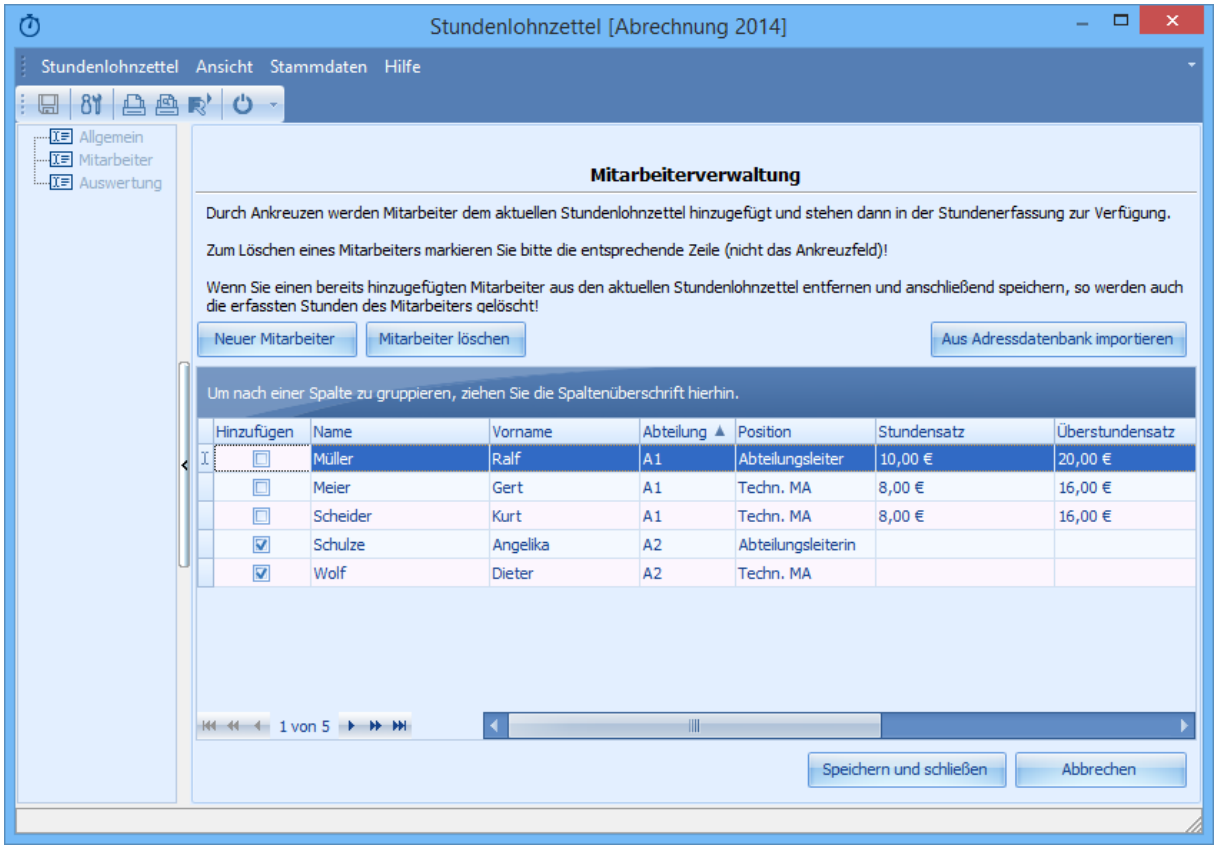
Geben Sie dem Stundenlohnzettel einen Namen und betätigen Sie die "OK"-Taste. Der Stundenlohnzettel wird geöffnet.



Prinzipiell besteht der Stundenlohnzettel aus den Rubriken Allgemein, Mitarbeiter und Auswertung. In der Rubrik "Allgemein" (Abb. siehe oben) geben Sie grundlegende Informationen wie Titel, Bezug, Ersteller, Datum und die Firmenanschrift ein. Diese Informationen erscheinen im Kopfbereich des Stundenlohnzettels. Der Inhalt des Feldes "Bemerkungen" wird dagegen (je nach gewählter Vorlage) am Ende des Stundenlohnzettels ausgedruckt.
In der Rubrik "Mitarbeiter" können Sie Mitarbeiter verwalten und Stunden erfassen.

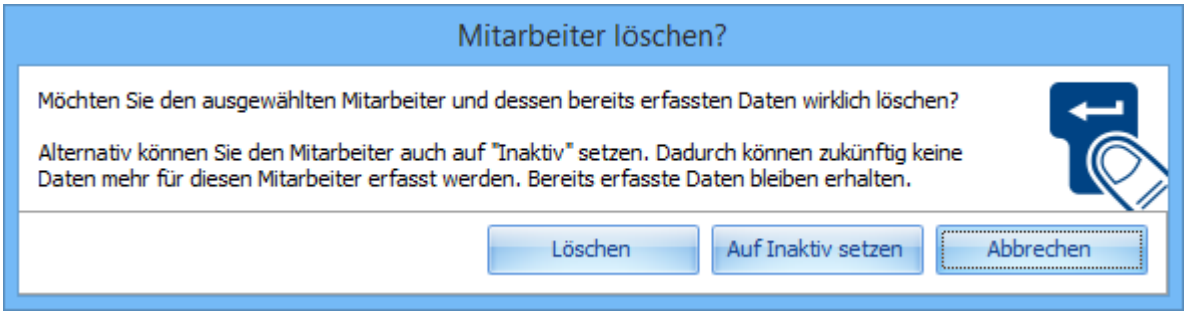


Im oberen Fensterteil können Sie die Mitarbeiterverwaltung öffnen. In der Mitarbeiterverwaltung können Sie Mitarbeiter anlegen, löschen und dem Stundenlohnzettel zuweisen.


Stundenlohnzettel [Abrechnung 2014]
Stundenlohnzettel Ansicht Stammdaten Hilfe
Allgemein
Mitarbeiter
Auswertung
Mitarbeiterverwaltung
Durch Ankreuzen werden Mitarbeiter dem aktuellen Stundenlohnzettel hinzugefügt und stehen dann in der Stundenerfassung zur Verfügung.
Zum Löschen eines Mitarbeiters markieren Sie bitte die entsprechende Zeile (nicht das Ankreuzfeld)!
Wenn Sie einen bereits hinzugefügten Mitarbeiter aus den aktuellen Stundenlohnzettel entfernen und anschließend speichern, so werden auch die erfassten Stunden des Mitarbeiters gelöscht!
Neuer Mitarbeiter
Mitarbeiter löschen
Aus Adressdatenbank importieren
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Hinzufügen Name Vorname Abteilung Position Stundensatz Überstundensatz
Müller Ralf A1 Abteilungsleiter 10,00 € 20,00 €
Meier Gert A1 Techn. MA 8,00 € 16,00 €
Scheider Kurt A1 Techn. MA 8,00 € 16,00 €
Schulze Angelika A2 Abteilungsleiterin
Wolf Dieter A2 Techn. MA
1 von 5
Speichern und schließen
Abbrechen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“. Der Tabelle wird eine Zeile hinzugefügt und Sie können alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Alternativ dazu haben Sie auch die Möglichkeit einen Mitarbeiter aus der Adressdatenbank zu importieren

Zum Löschen eines Eintrags markieren Sie bitte die entsprechende Zeile (nicht die Ankreuzbox!!!) und betätigen die Schaltfläche „Mitarbeiter löschen“.


Mitarbeiter löschen?
Möchten Sie den ausgewählten Mitarbeiter und dessen bereits erfassten Daten wirklich löschen?
Alternativ können Sie den Mitarbeiter auch auf "Inaktiv" setzen. Dadurch können zukünftig keine Daten mehr für diesen Mitarbeiter erfasst werden. Bereits erfasste Daten bleiben erhalten.
Löschen
Auf Inaktiv setzen
Abbrechen

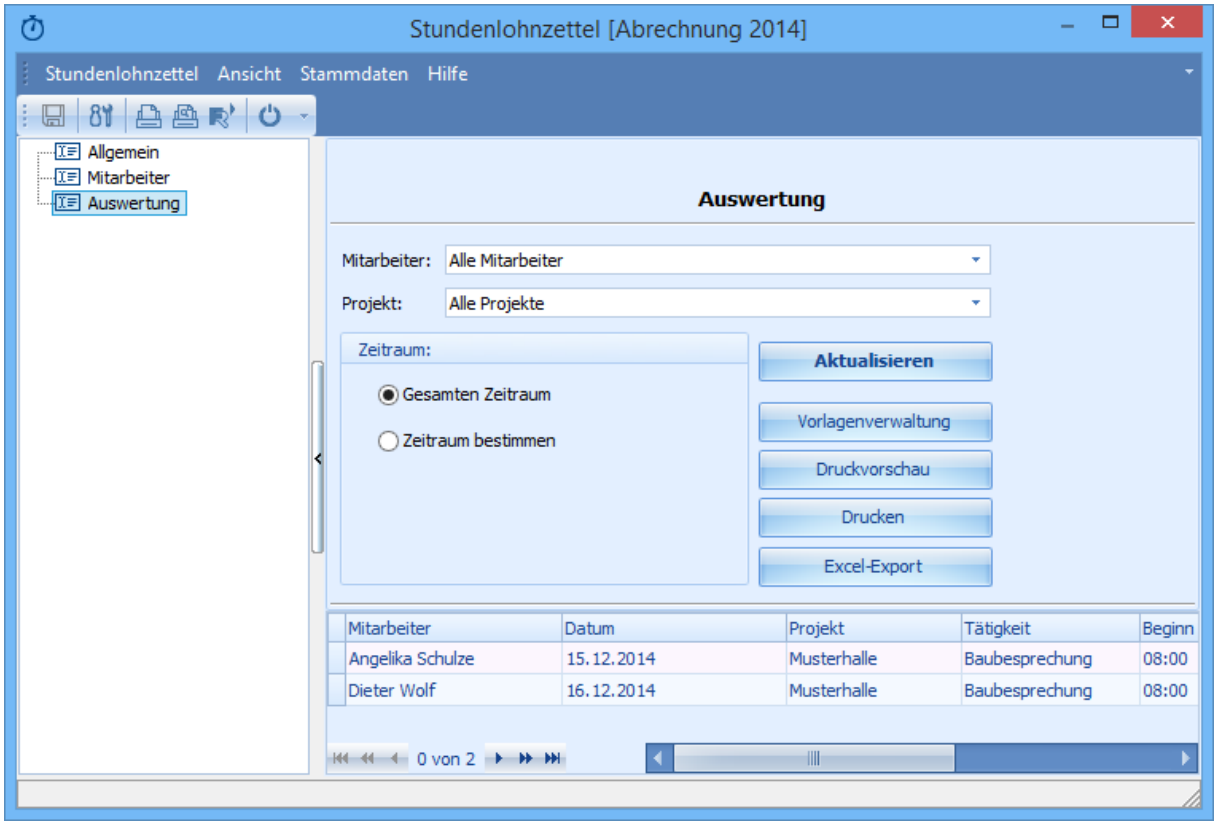
Das Ankreuzfeld dient zur Übernahme der Mitarbeiternamen in den Stundenlohnzettel. Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern und Schließen“. Die selektierten Mitarbeiter stehen Ihnen nun in der Tabelle zur Stundenerfassung zur Verfügung. Durch Klick in die Spalte Mitarbeiter können Sie nun den jeweiligen Mitarbeiter schnell hinzufügen.

<u>Stunden erfassen</u>

Betätigen Sie in der Rubrik „Allgemein“ den Button „Neuer Eintrag“. Der Tabelle wird eine neue Zeile hinzugefügt in der das aktuelle Tagesdatum bereits eingetragen ist. Füllen Sie die Tabelle entsprechend Ihrer Vorgaben aus.

Auswertung

Über die Rubrik „Auswertung“ können Sie Stunden, Stundensätze etc. auswerten.



Dabei kann die Auswertung sowohl über alle oder nur bestimmte Mitarbeiter als auch über den gesamten oder einen bestimmten Zeitraum erfolgen.

3. DATENEXPORT

Sie können Daten in folgende Formate exportieren: RTF, PDF, Excel, HTML, XML, Textformat und verschiedene Bildformate.

Gehen Sie beim Export folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu exportierenden Stundenlohnzettel.

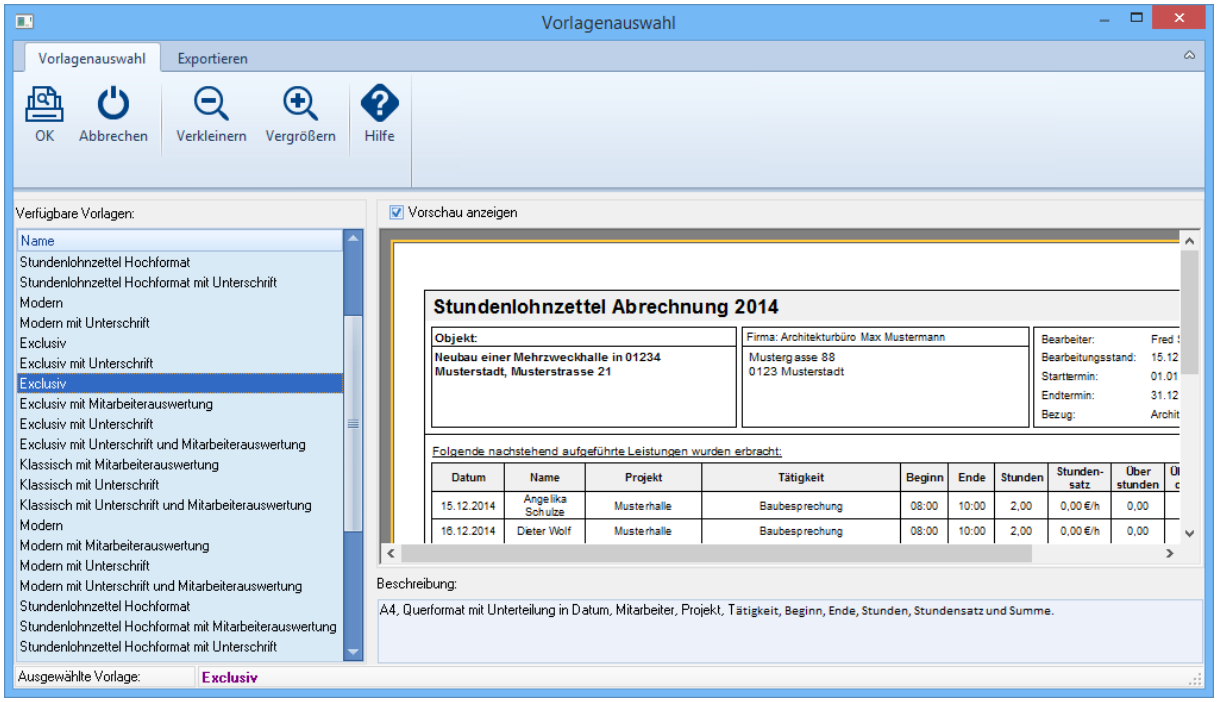
2. Wählen Sie den Menüpunkt „Stundenlohnzettel / Druckvorschau“

3. Über die Karteikarte „Exportieren stehen Ihnen zahlreiche Exportformate zur Verfügung. Treffen Sie die gewünschte Auswahl.

4. Je nach Format können Sie noch weitere Optionen einstellen und die Datei in einem Pfad Ihrer Wahl abspeichern.

4. DRUCKEN

Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Drucken" oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wird die Vorlagenauswahl geöffnet.

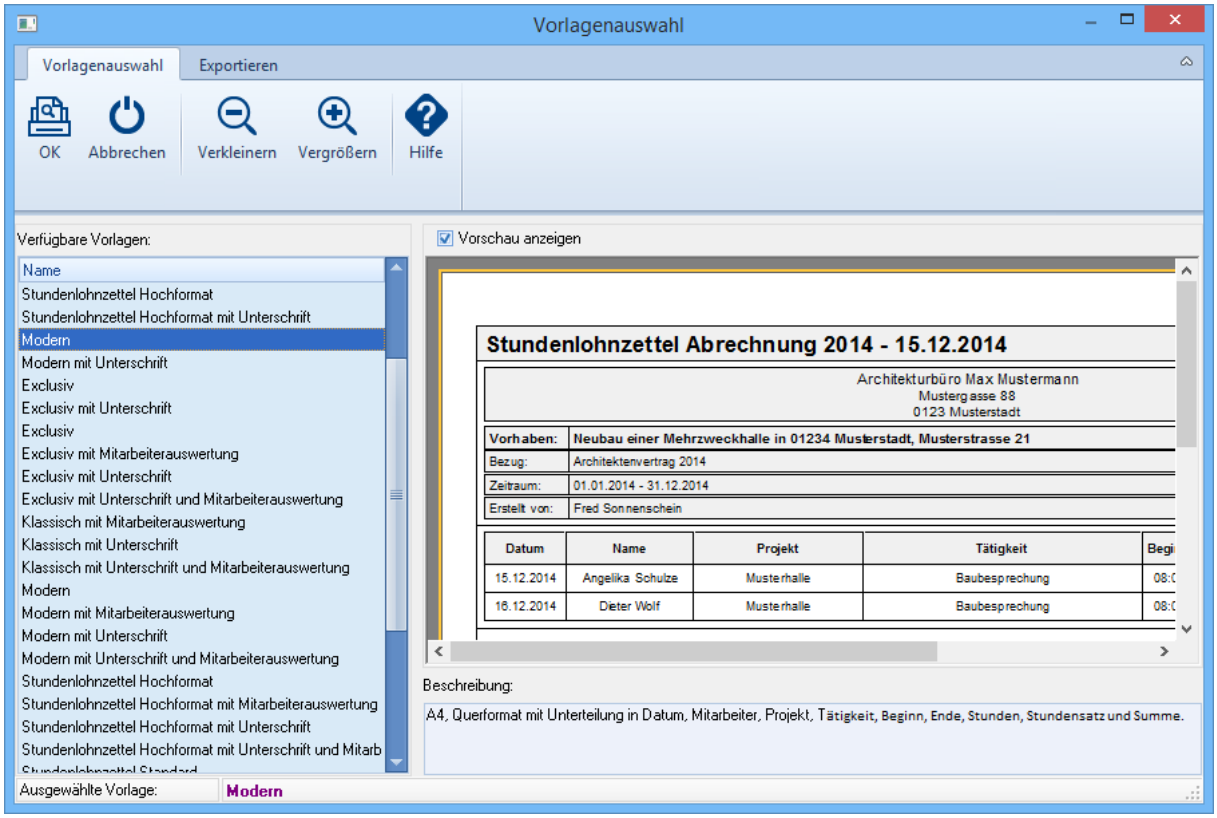


Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus und betätigen Sie die OK-Taste. Der Druckerauswahldialog wird geöffnet und Sie können den Stundenlohnzettel drucken.

Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

5. DRUCKVORSCHAU

Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Druckvorschau" oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus.

Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

Mit Betätigung der OK-Taste wird die Druckvorschau geöffnet.

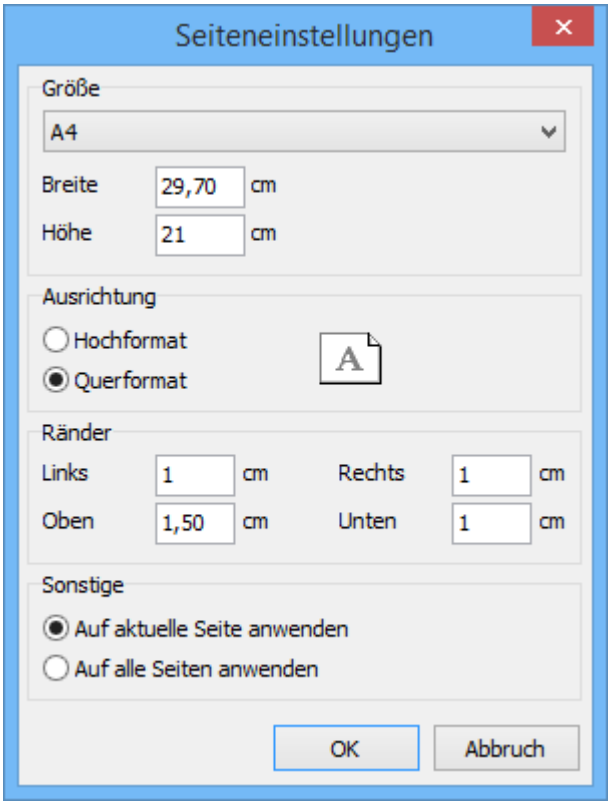
Stundenlohnzettel Abrechnung 2014 - 15.12.2014

Architekturbüro Max Mustermann
Mustergasse 88
0123 Musterstadt

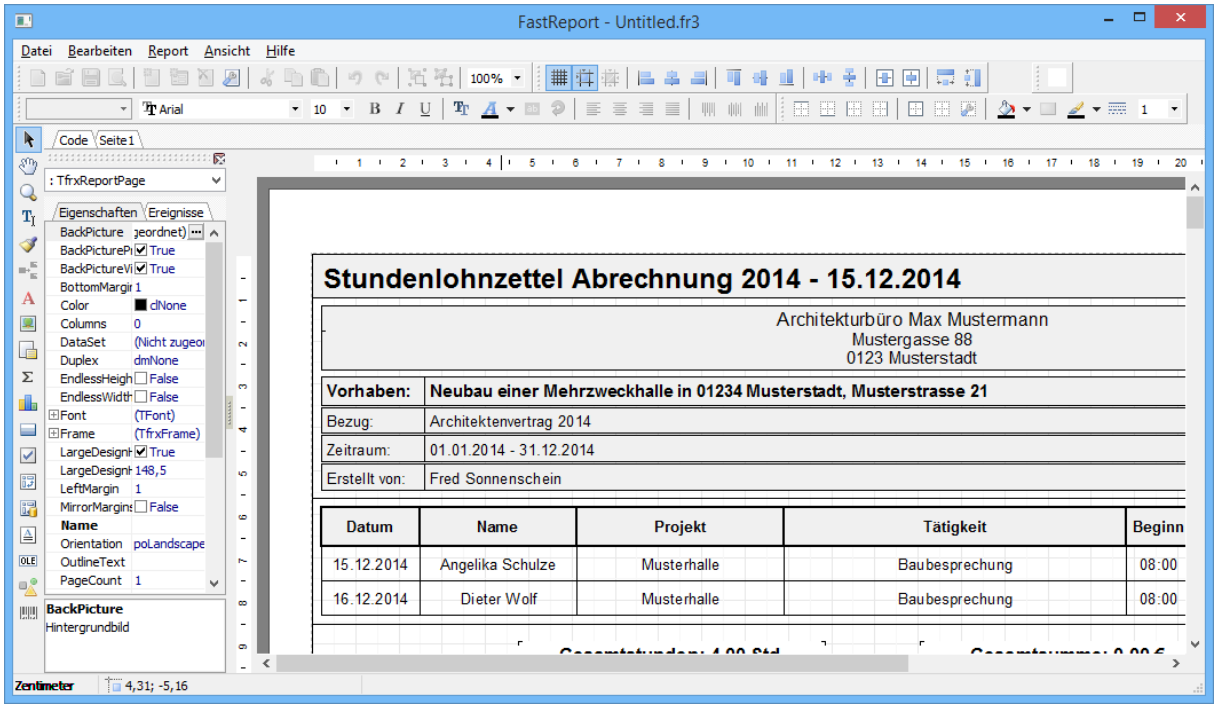
Vorhaben:	**Neubau einer Mehrzweckhalle in 01234 Musterstadt, Musterstrasse 21**
Bezug:	Architektenvertrag 2014
Zeitraum:	01.01.2014 - 31.12.2014
Erstellt von:	Fred Sonnenschein

Datum	Name	Projekt	Tätigkeit	Beginn	Ende	Stunden
15.12.2014	Angelika Schulze	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00	2,00
16.12.2014	Dieter Wolf	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00	2,00

Über das Symbol "Seiteneinstellungen" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

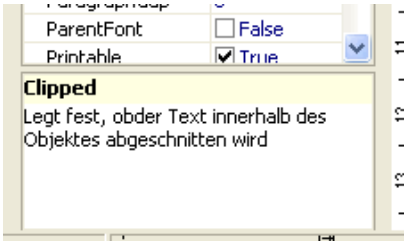


Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im Stundenlohnzettel den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Vorlagenverwaltung / Vorlage bearbeiten".

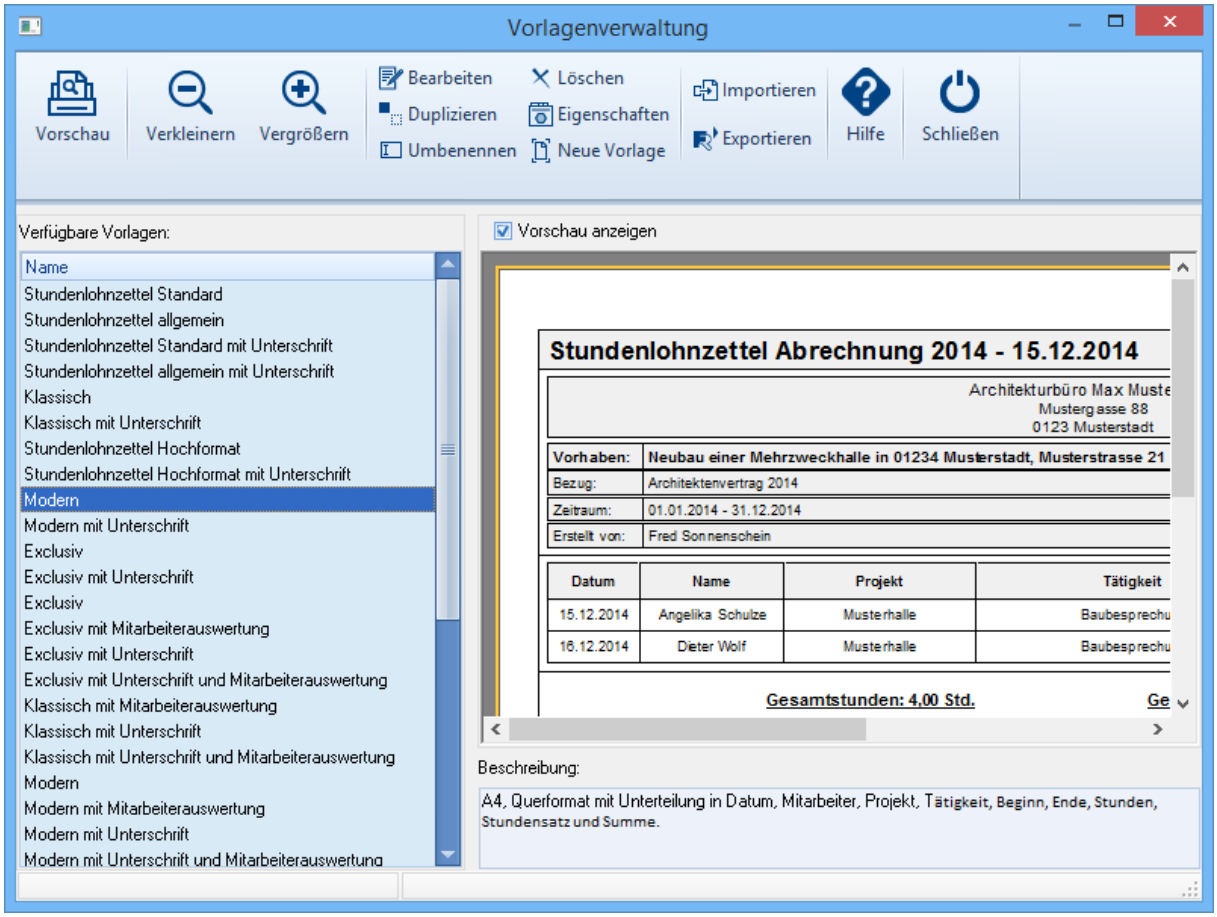
Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

6. VORLAGENVERWALTUNG

Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Vorlagenverwaltung" wird die Vorlagenverwaltung geöffnet.



Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

Hinweis:

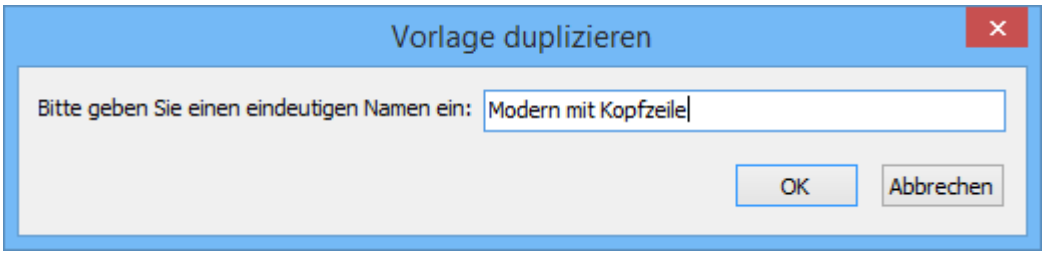
Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

****

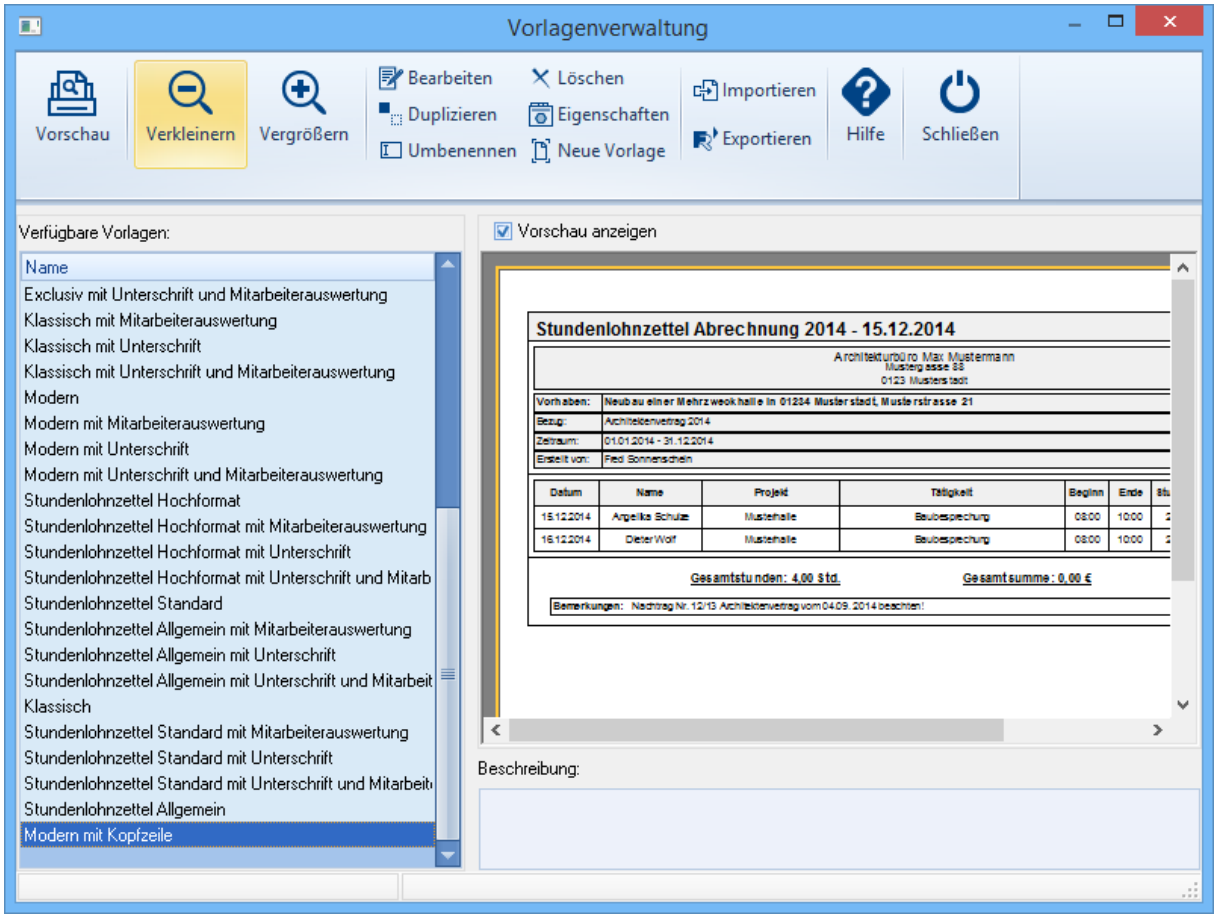
Beispiel: Sie möchten in eine bestehende Vorlage eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

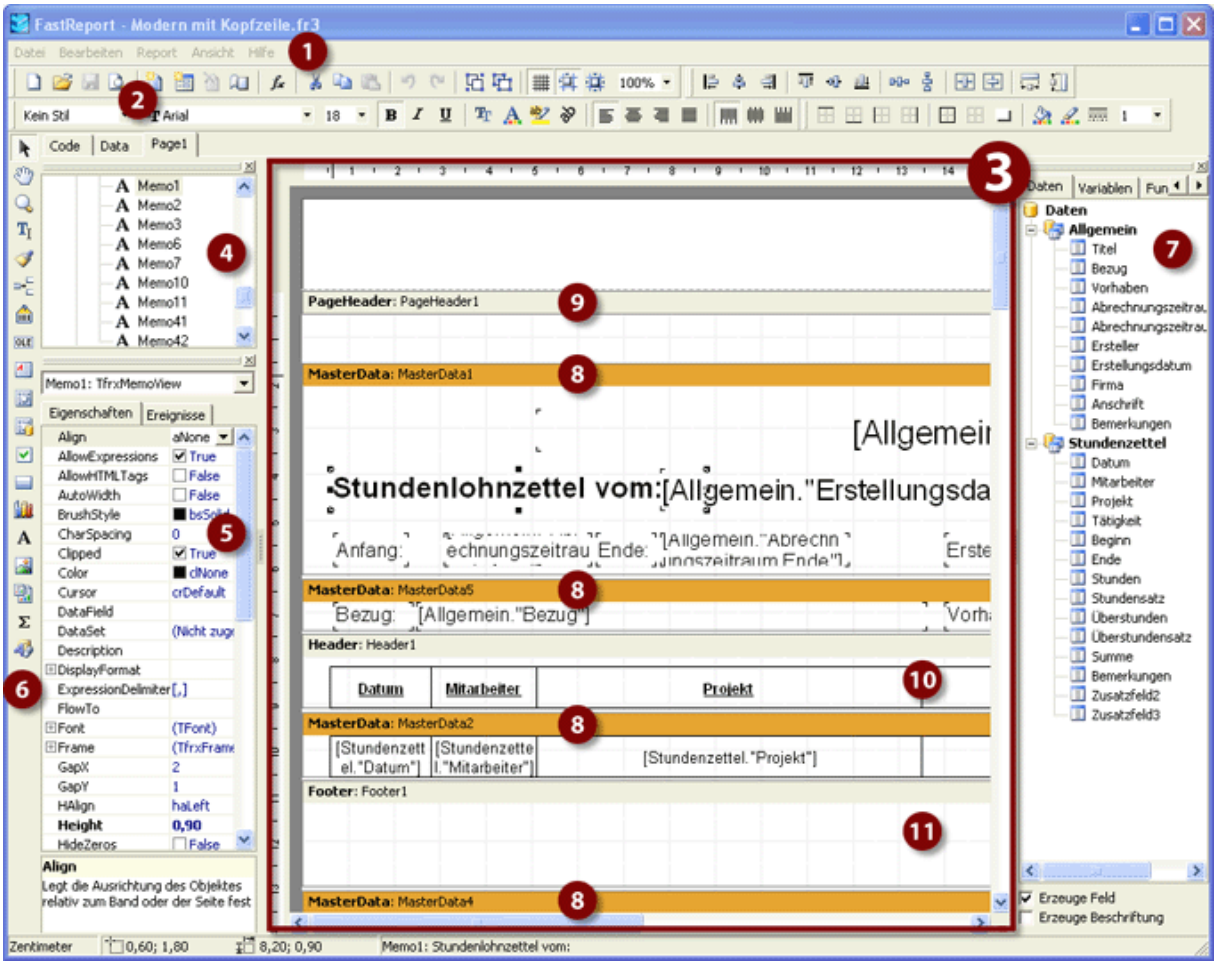
Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.



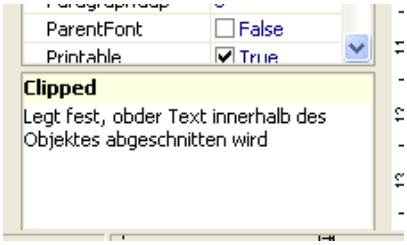
Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.



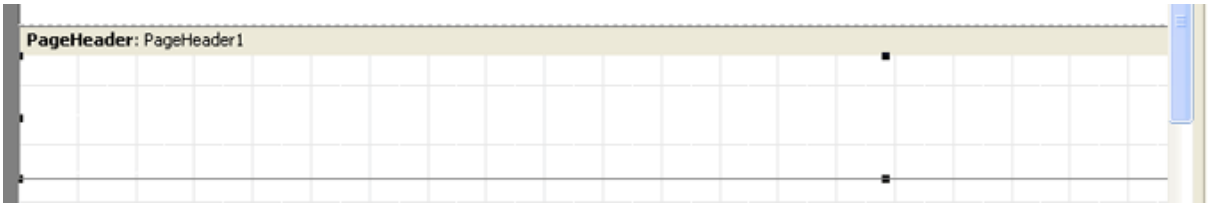
Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste (enthält eine Vielzahl von unterschiedlichen Elementen (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.)
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank, Math. Funktionen, Systemvariable)
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Footer (Fuß) eines Masterdatenbandes

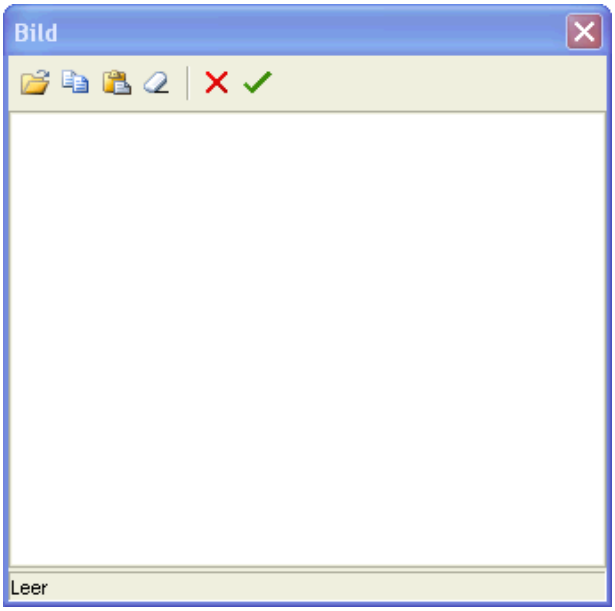
Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



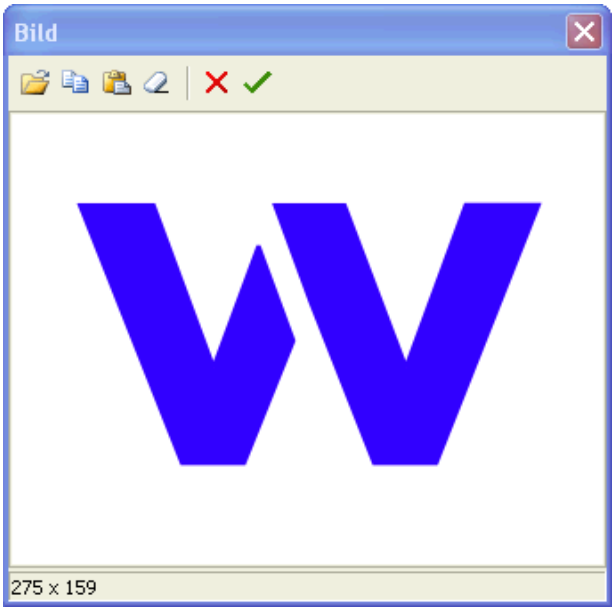
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



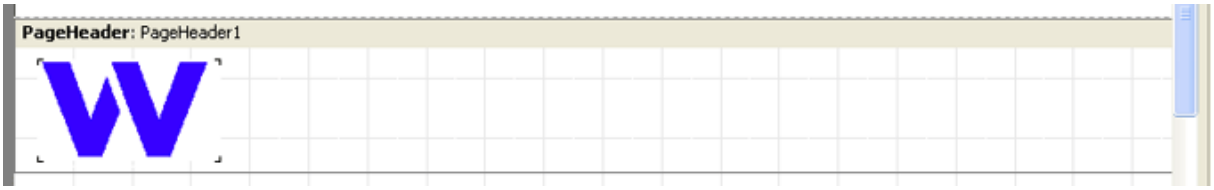
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



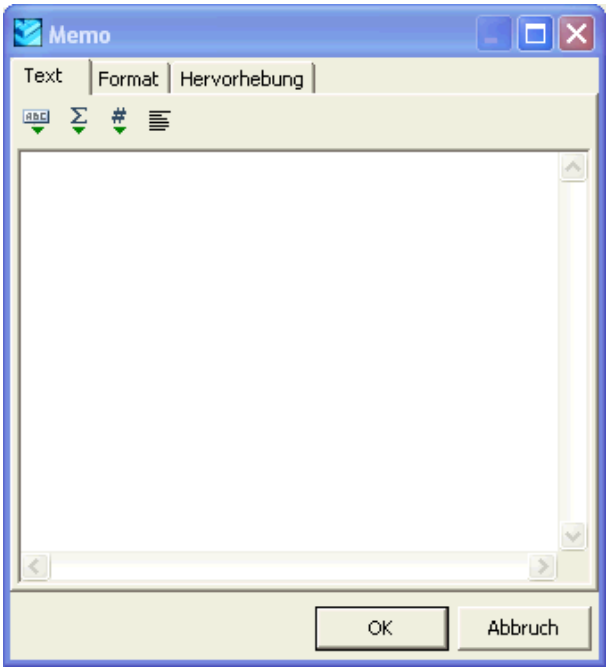
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

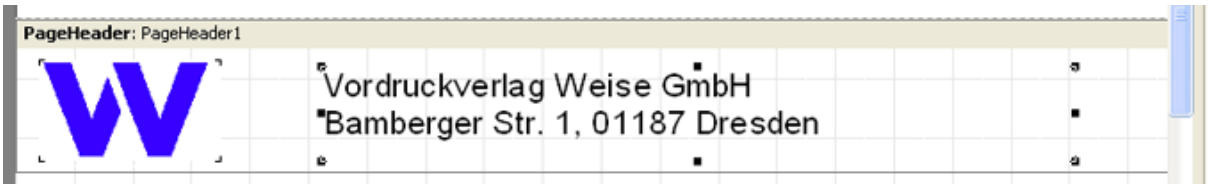


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speicher" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

III REPORTGENERATOR

0. EINFÜHRUNG

Der Reportgenerator ist ein überaus komplexes und umfangreiches Tool, um Reports zu erzeugen, zu layouten und um Daten variabel anzuzeigen. Innerhalb der Programme der VVW GmbH wird der Reportgenerator in erster Linie für die Vorlagen des Bautagebuches, des Stundenlohnzettels sowie für Rechnungen im HOAI-Programm und für Textvorlagen (z.B. Vorankündigung, Unterlage) im SiGe-Manager verwendet. Wenn man eigene Reports in hoher Qualität generieren will macht es sich erforderlich das man, bedingt durch die Vielzahl der Funktionen und Möglichkeiten des Reportgenerators, die Arbeit mit demselben erlernen und üben muss. Die nachfolgenden Seiten geben Ihnen eine Einführung und vermitteln grundlegende Praktiken und Techniken beim Erstellen von Reports.

Sicher werden viele sich fragen: Warum ein Reportgenerator, warum nicht einfach Word? Die Antwort darauf ist einfach. Reportgeneratoren werden in erster Linie eingesetzt um größere Mengen Daten aus Datenbanken universell anzuzeigen und das ist in MS Word nur sehr umständlich und mit deutlich eingeschränkter Funktionalität möglich (allein das Bautagebuch enthält 39 unterschiedliche Datenbankelemente, im HOAI-Programm sind es über 200!)

Und einen weiteren wichtigen Grund gibt es: Die Erfahrung der letzten Jahre hat uns gezeigt, dass man mit vordefinierten Vorlagen den Kundenwünschen nur rudimentär Genüge tun kann. Die mitgelieferten Vorlagen bilden eine gute Basis, aber jeder Kunde hat eigene Wünsche, was das Aussehen von Rechnungen, Bautagebüchern und Stundenlohnzetteln angeht. Und diesen Wünschen wird man nur mit einem Tool wie dem Reportgenerator gerecht.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erstellen eigener Reports – Ihrer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.

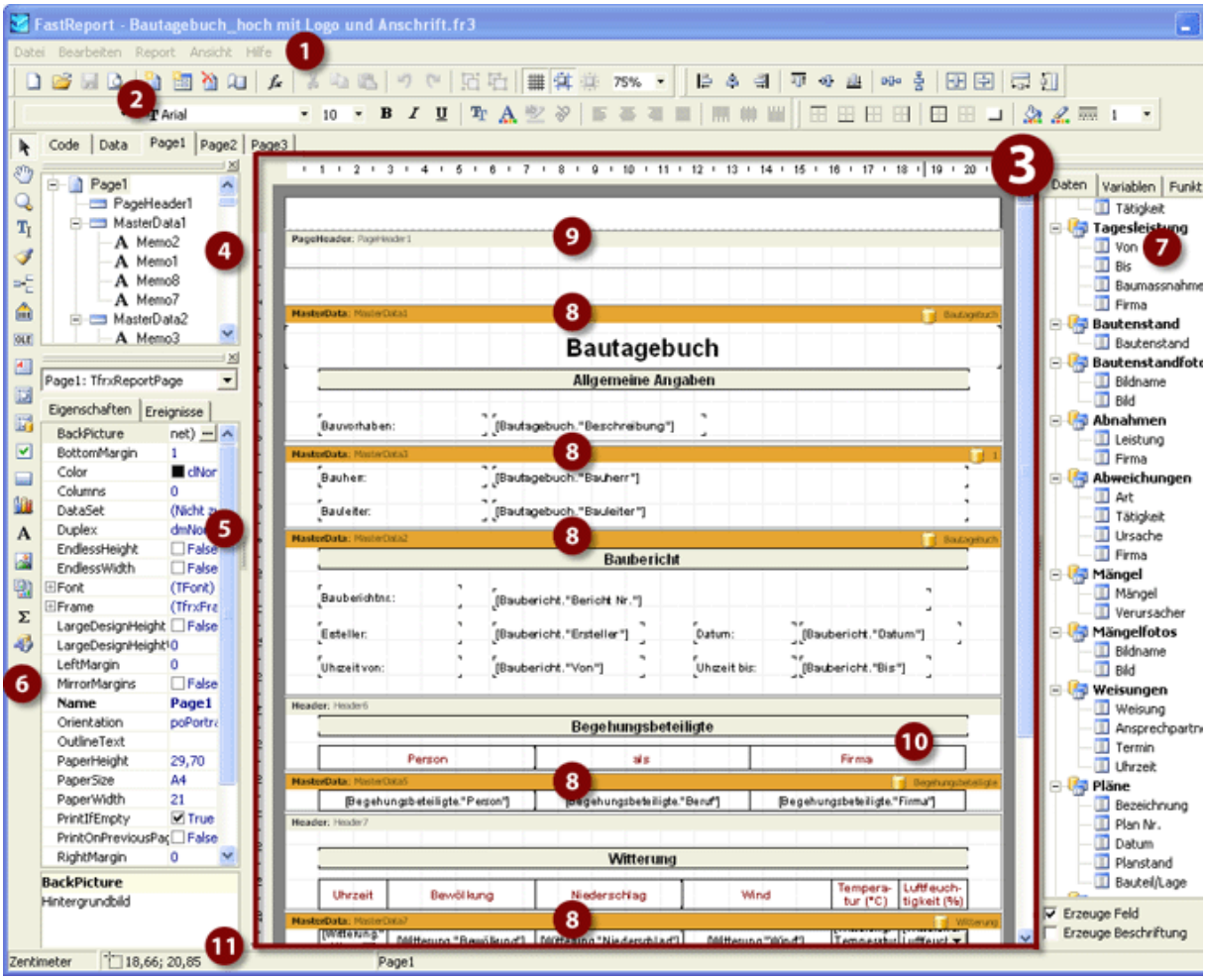
Ihr Entwicklerteam

Hinweis:
Als zusätzliche Dienstleistung bieten wir Ihnen an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

Zur vorliegenden Hilfe:
Der Reportgenerator wurde von einem ausländischen Anbieter hergestellt und wurde von unseren Programmieren für den Einsatz in unseren Programmen entsprechend modifiziert. Ein umfangreiches deutsches Handbuch können Sie über das Hilfe-Menü aufrufen. Wir haben uns für diese Komponente entschieden, da sie in pkto. Flexibilität und Funktionalität andere Reportgeneratoren (z.B. Crystalreports) übertrifft. Aufbau und Struktur ist jedoch mit herkömmlichen Generatoren vergleichbar, so dass Anwender anderer Reportgeneratoren keine Schwierigkeiten beim Einstieg haben sollten. Anwendern ohne Erfahrungen soll die vorliegende Dokumentation den Einstieg erleichtern und bei den ersten Schritten unterstützen.

1. OBERFLÄCHE

Der Reportgenerator bietet Ihnen alle Funktionen, um das Layout eines Berichts zu gestalten, inkl. einer simultanen Vorschaufunktion.



Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank)
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Statusleiste

Die Bedeutung der einzelnen Symbole der Symbolleiste wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus langsam über die Symbole fahren.

Die Arbeitsfläche selbst ist in strukturierte Bereiche (Bänder) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1),

welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

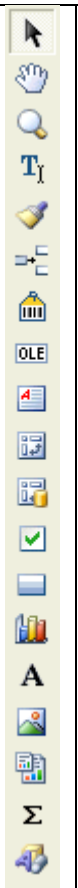
Tastaturkürzel

Strg + O öffnen
Strg + S speichern
Strg + P Vorschau
Strg + Z rückgängig
Strg + C kopieren
Strg + V einfügen
Strg + X ausschneiden
Strg + A alles markieren
Entf löschen des markierten Objektes
Shift + Pfeiltasten Größenänderung der ausgewählten Objekte
Strg + Pfeiltasten verschieben der ausgewählten Objekte

Die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie Objekte einem hinzufügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Werkzeug aus und klicken Sie danach auf die Arbeitsfläche.

Folgende Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung:

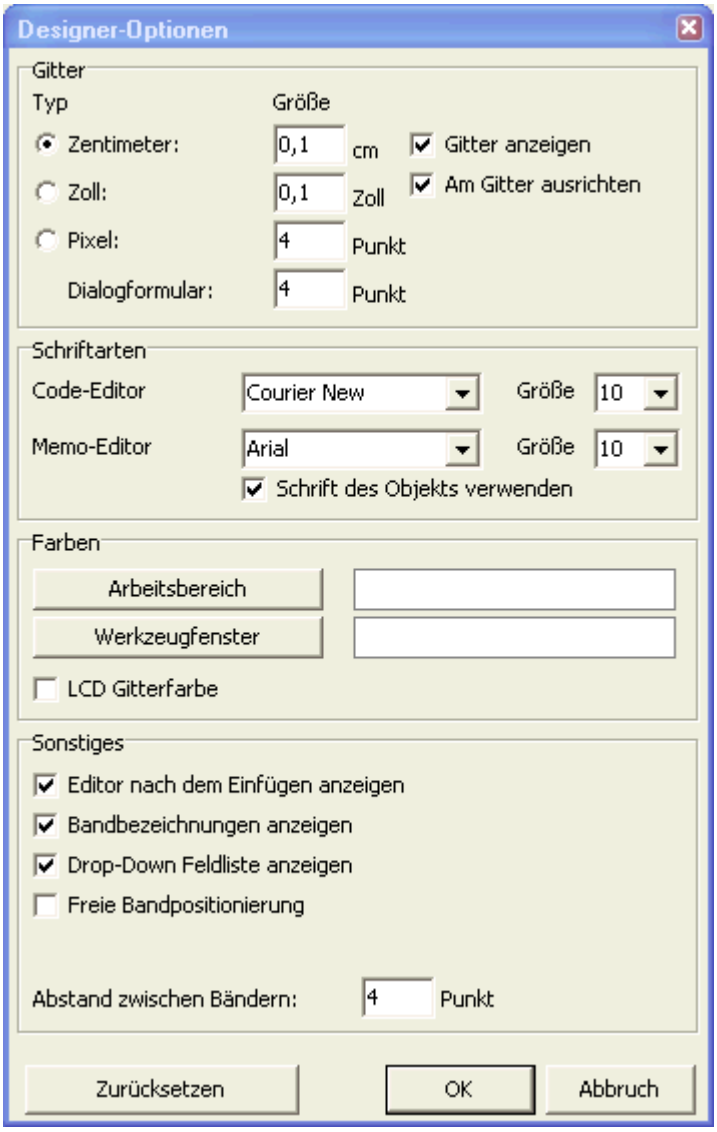


Auswahlwerkzeug
Seiten verschieben
Zoom
Text editieren
Formatierung kopieren
Band einfügen
Barcode
OLE-Objekt
RTF-Feld
Kreuztabelle
Datenbank-Kreuztabelle
Kontrollkästchen
Farbverlauf
Diagramme
Text
Grafik
Unterreport
Systemtext
Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

2. EINSTELLUNGEN

2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt „Ansicht / Optionen“ können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen.

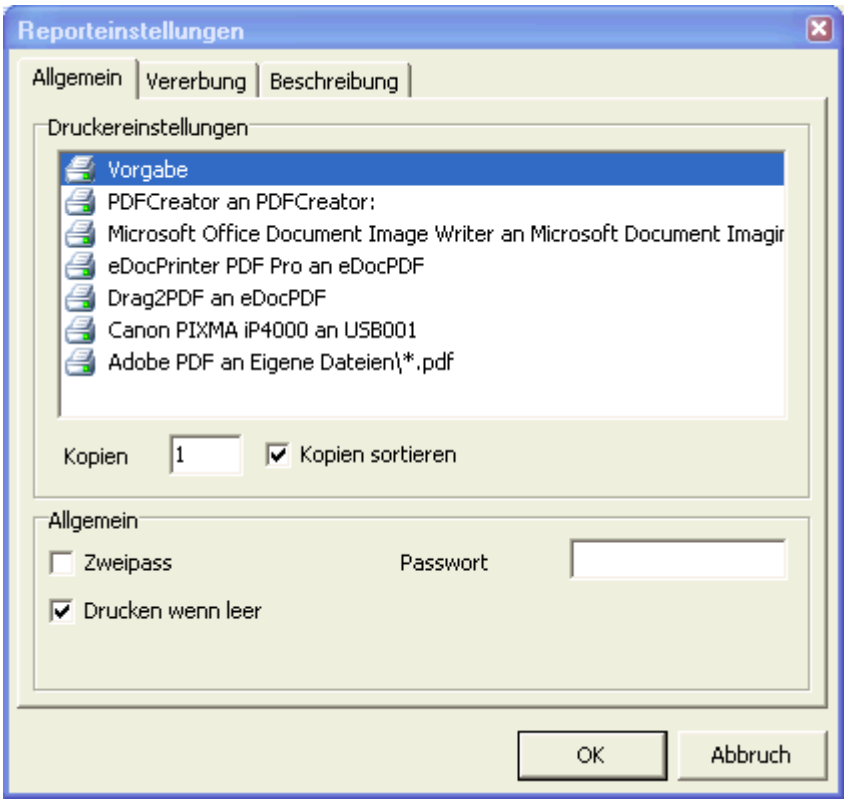


Hier können Sie die gewünschten Einheiten (Zentimeter, Zoll, Pixel) einstellen und Rasteroptionen angeben. Sie können eine Schriftart für den Codeeditor und den Memoeditor (Textfenster) einstellen.
Die Hintergrundfarbe des Reports kann über den Button „Arbeitsbereich“ in der Rubrik „Farben“ gewählt werden. Die Option "LCD-Rasterfarbe" steigert den Kontrast der Rasterzeilen etwas, und es verbessert die Sichtbarkeit auf LCD-Monitoren.

2.2 REPORTEINSTELLUNGEN

Das Fenster mit den Reporteinstellungen ist über den Menüpunkt „Report / Optionen“ verfügbar. Der Dialog hat drei Seiten.

Auf der ersten Seite können Sie die allgemeinen Einstellungen des Reports sehen:



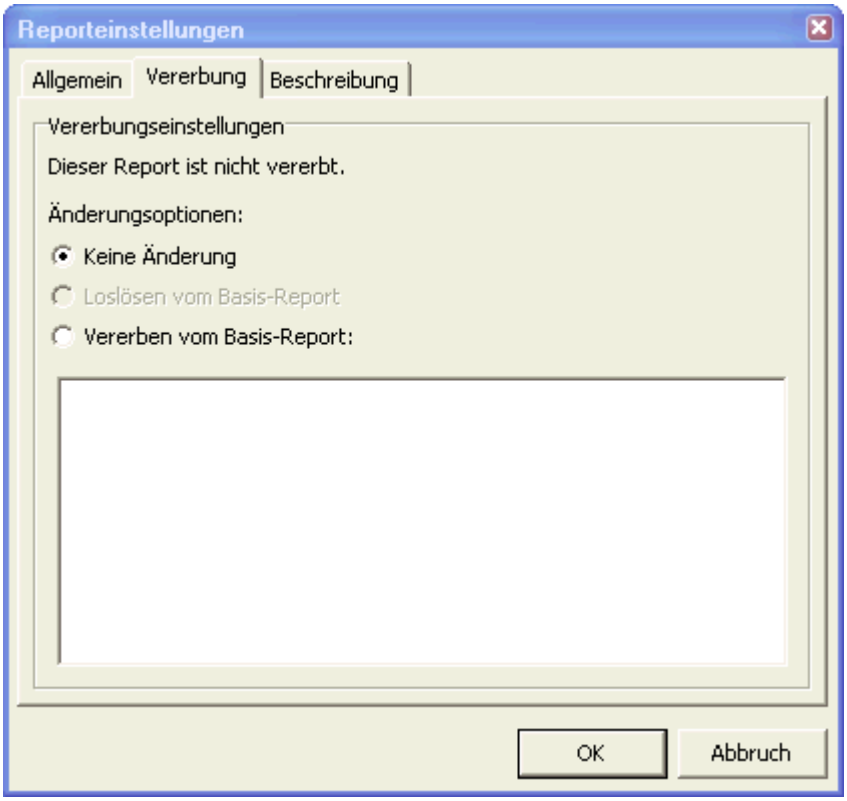
Sie können einen Report an einen der im System installierten Drucker binden. Dies bedeutet, dass der Report vom ausgewählten Drucker standardmäßig gedruckt wird (z. B. für den Fall, dass es mehrere verschiedene Drucker im System gibt und Textdokumente mit einem einfarbigem Drucker, Dokumente mit Grafiken aber mit einem Farbdrucker gedruckt werden sollen).

Die Einstellung „Vorgabe“ ist der Standarddrucker. Wenn dieses Element ausgewählt wird, wird der Report mit keinem Drucker verbunden und mit dem im System eingestellten Standarddrucker gedruckt.

Die Option "Drucken, wenn leer," ermöglicht den Druck eines Reports, der keine Datenzeilen enthält.

Das "Passwort"-Feld aktiviert ein von Ihnen gewähltes Kennwort, das vor dem Öffnen eines Reports eingegeben werden muss.

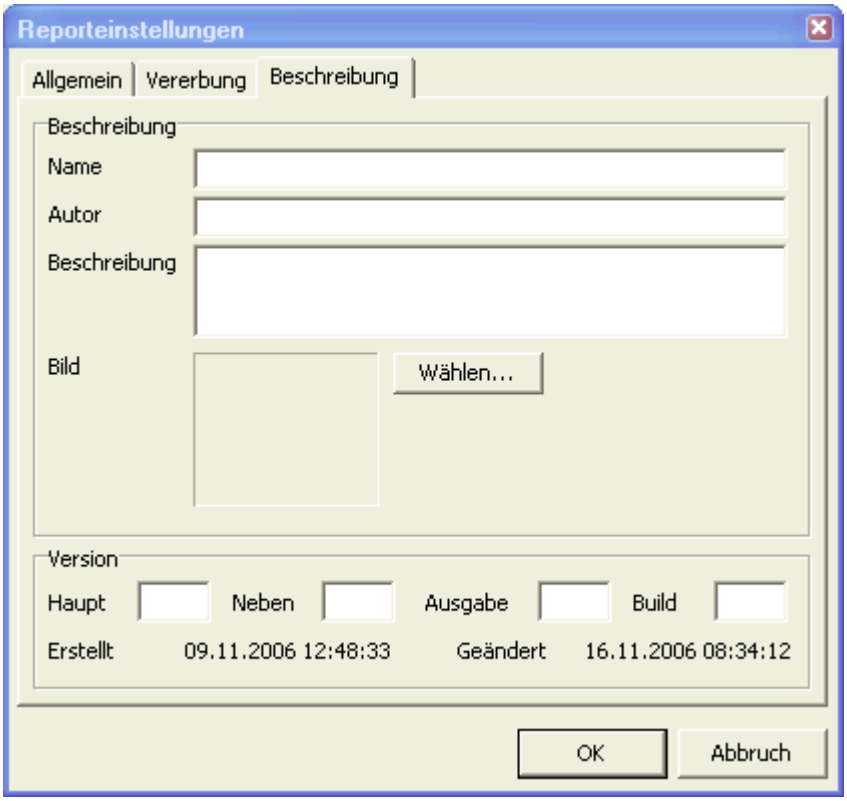
Auf der zweiten Seite können Sie die Reportvererbungsoptionen einstellen:



Was bedeutet Reportvererbung?

Oft wir haben viele Reports dasselbe Grundlayout - zum Beispiel gleiche Kopfzeile/Fußzeile mit Logo und Firmenanschrift. Nun stellen sich vor, dass sich die Firmenanschrift ändert und Sie müssen alle Reports ändern. Um das zu vermeiden, können Sie die Reportvererbung verwenden.
Sie können einen *Basisreport* erstellen, der nur gemeinsame Elemente enthält. Alle anderen Reports verwenden den Basisreport und enthalten auf diese Art gemeinsame Elemente plus die in einem Report definierten eigenen Elemente.
Falls sich nun die Firmenanschrift ändert, öffnen Sie den Basisreport und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Aller anderen Reports „erben“ diese Änderungen und werden automatisch auch geändert.

Auf der dritten Seite können Sie die Beschreibungsmerkmale des Berichts einstellen. Alle Felder dieses Dialoges dienen nur Informationszwecken.

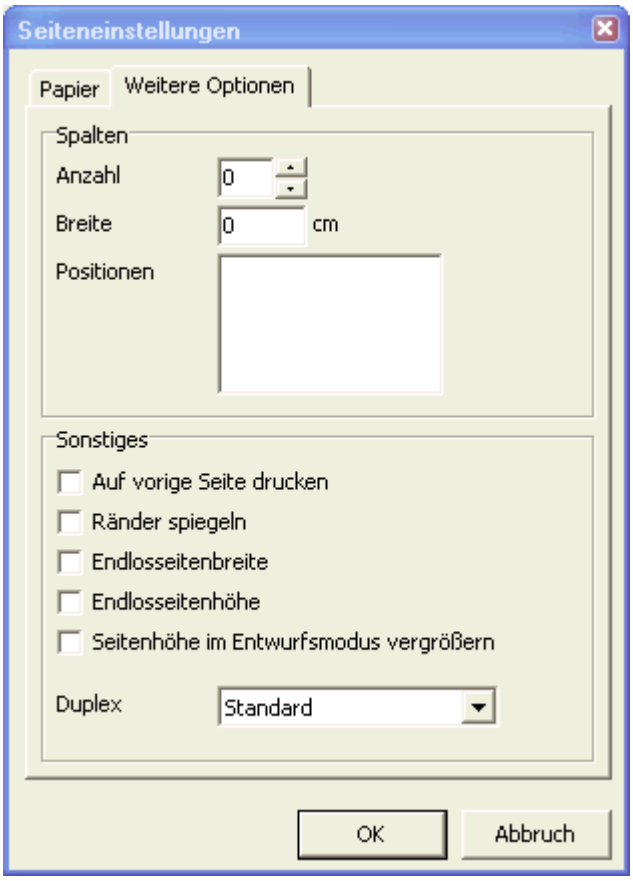


2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

Die Seiteneinstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt „Datei / Seiteneinstellungen“. Der Dialog hat zwei Seiten:

Auf der ersten Dialogseite können Sie sowohl Größe und Ausrichtung der Seite als auch Seitenränder auswählen.

Auf der zweiten Seite können Sie die Anzahl von Spalten für den Druck von mehrspaltigen Reports sowie weitere Seitenoptionen einstellen.



3. ERSTELLEN VON BERICHTEN

3.1 REPORTOBJEKTE

Ein leerer Bericht wird als eine Papierseite gezeigt. Der Benutzer kann dieser Seite nun sowohl Objekte hinzufügen, die andere Informationen (wie Text und/oder Grafiken) enthalten, als auch das Layout des Reports definieren.

Folgende Objekte können über die Werkzeugleiste eingefügt werden

	Band einfügen Barcode OLE-Objekt RTF-Feld Kreuztabelle Datenbank-Kreuztabelle Kontrollkästchen Farbverlauf Diagramme Text Grafik Unterreport Systemtext Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

Das "Band"-Objekt definiert einen Bereich dem ein bestimmtes Verhalten entsprechend seines Typs eigen ist.

Das "Text"-Objekt dient dem Anzeigen einer oder mehrerer Textzeilen innerhalb eines rechteckigen Bereichs.

Das "Grafik"-Objekt zeigt eine Datei in "BMP, JPEG, ICO, WMF" oder ein "EMF" Format an.

Das "Zeichnen"-Objekt stellt verschiedene geometrische Abbildungen (Linie, Rechteck, gerundetes Rechteck, Ellipse, Dreieck und Raute) zur Verfügung.

Das "Systemtext"-Objekt zeigt bestimmte Systeminformationen an (Seitenzahlen, Datum, Zeit)

Das "Unterreport"-Objekt kann eine zusätzliche Reportentwurfsseite in den Report einfügen

Das "Diagramm"-Objekt zeigt Daten in der Form von Diagrammen (Kreisdiagramm, Histogramm usw.) an;

Das "RTF-Text"-Objekt zeigt einen formatierten Text im Rich Text Format (RTF) an

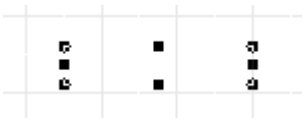
Das "Kontrollkästchen"-Objekt zeigt eine Checkbox an

Das "Barcode"-Objekt zeigt Daten in der Form verschiedener Arten von Barcodes an

Das "OLE"-Objekt ist in der Lage, jedes Objekt mit Hilfe der OLE Technik anzuzeigen

3.2 "HALLO-WELT !" REPORTBEISPIEL

Der Report enthält nur eine Inschrift ("Hallo Welt!"). Öffnen Sie den Reportgenerator. Klicken Sie auf das "Text"-Objekt. Bewegen Sie den Mauscursor an die gewünschte Stelle auf der Seite und klicken Sie wieder. Das Objekt ist eingefügt worden.



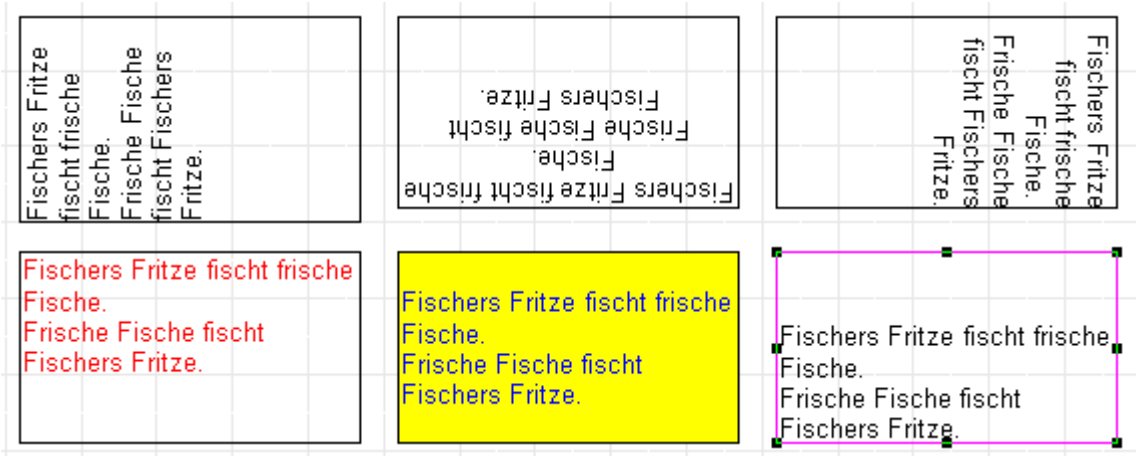
Das Texteditorfenster wird angezeigt; geben Sie den "Hallo-Welt-!" Text ein und betätigen Sie die OK-Taste.

Der Report wird erstellt. Für eine Vorschau wählen Sie den Menüpunkt „Datei / Vorschau“ oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können nun den Report drucken oder in eines der unterstützten Exportformate exportieren.

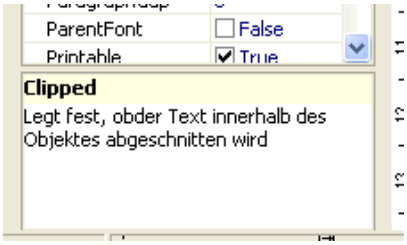
3.3 DAS "TEXT"-OBJEKT

Das "Text"-Objekt hat viele Merkmale. Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie z. B. den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten.

Darüber hinaus können Sie den Text im Textfeld um 45°, 90°, 180° oder 270° drehen (Symbol „Textdrehung). Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten. Darüber hinaus können Sie die Farbe der Schrift, des Hintergrundes und des Rahmens ändern.



Die meisten Eigenschaften eines Objektes stellen Sie im Objektinspektor ein. Der Objektinspektor enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Objekten. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Objektinspektors eingeblendet.



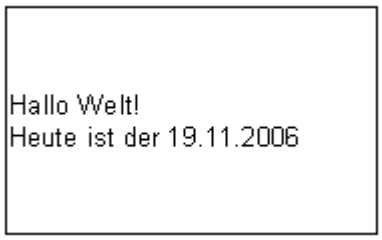
Eine alphabetische Auflistung aller Eigenschaften finden Sie im Anhang.

Variable im Textobjekt
Eines der wichtigsten Merkmale dieses Universalobjekts ist die Fähigkeit, nicht nur statischen Text, sonder auch variable Ausdrücke anzuzeigen. Ausdrücke können sich im Objekt zusammen mit Text befinden. Das beste Beispiel dafür sind die Systemvariablen.

Lassen Sie uns ein einfaches Beispiel ausführen:

Platzieren Sie die folgende Zeile ins Objekt:

In der Reportvorschau sieht das Ganze dann so aus:



Was führte zu diesem Ergebnis? Während der Report gebildet wird, stößt der Reportgenerator auf die eckige Klammer und ersetzt den Text durch die entsprechende Systemvariable (in unserem Fall das aktuelle Datum).

Weitere Variable sind:

[Date]	Datum
[Time]	Uhrzeit
[Page]	Seitenzahl
[TotalPages]	Gesamtseitenzahl

Das "Text" Objekt kann beliebig viele Ausdrücke enthalten. Darüber hinaus können auch Konstanten, Funktionen und Datenbankfelder eingefügt werden.

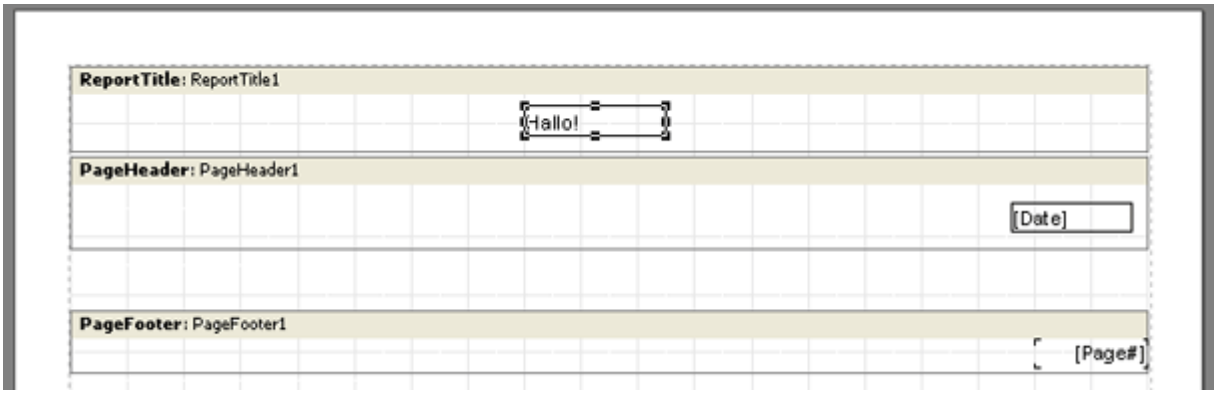
3.4 BÄNDER IM REPORT

Bänder werden benötigt um Objekte auf der Ausgabeseite logisch zu platzieren. Wenn wir ein Objekt in ein Band stellen, z.B. das Band "Seitenkopf", so weiß der Reportgenerator, dass das angegebene Objekt am oberen Ende jeder Seite eines fertigen Reports angezeigt werden muss. Ebenso wird das Band "Seitenfuß" unten auf jeder Seite angezeigt zusammen mit den Objekten, die es enthält.

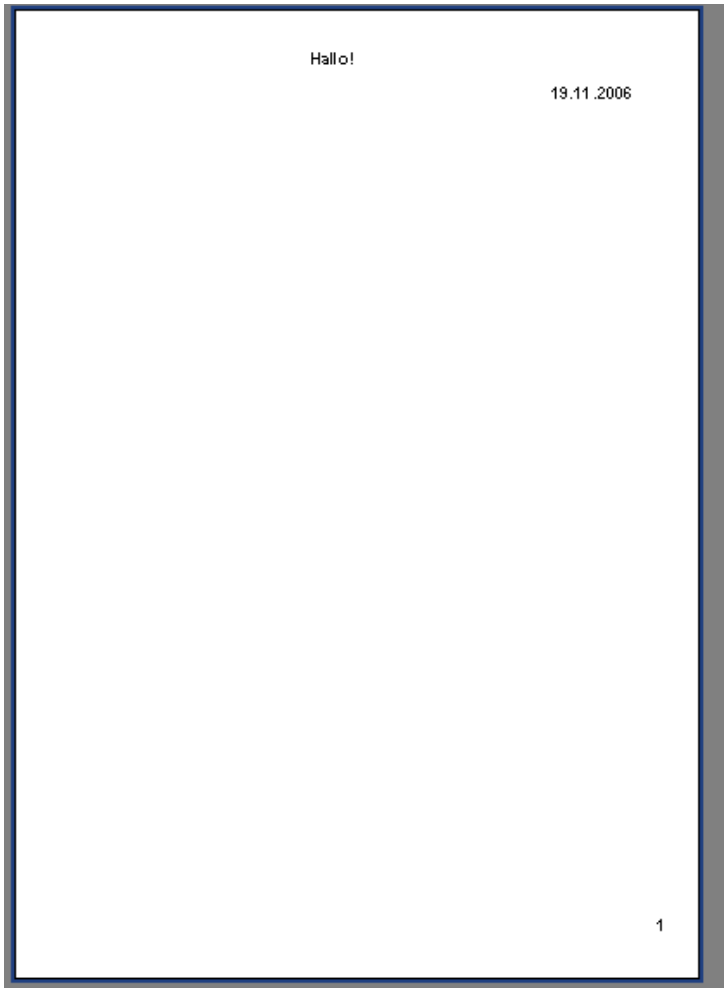
Lassen Sie uns das mit einem Beispiel demonstrieren. Wir erstellen einen Report der den "Hallo!" Text am oberen Ende der Seite enthält, das aktuelles Datum rechts unterhalb des Textes und der Seitenzahl am Fuß der Seite (rechts.)

Öffnen Sie den Reportgenerator und klicken Sie auf "Datei / neuer Report". Sie sehen eine Reportschablone, die schon drei Bänder enthält: den Reporttitel (ReportTitle), ein Masterdatenband und den Seitenfuß (PageFooter). Entfernen Sie nun das Masterdatenband, indem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste betätigen. Jetzt fügen Sie ein neues Band ein (Seitenkopf) indem Sie aus der Werkzeugleiste das Band „Seitenkopf“ wählen und in den Arbeitsbereich klicken. Wir sehen, dass das Band unterhalb des Reporttitels eingefügt wird. Der Reportgenerator ordnet die Bänder automatisch auf der Seite an, Kopfzeilenbänder am Anfang, Datenbänder in der Mitte und Fußzeilenbänder am Ende.

Jetzt fügen wir einige Objekte ein. Fügen Sie ein "Systemtext"-Objekt hinzu, indem Sie im Datenbaum (rechts neben der Arbeitsfläche) auf der Karteikarte „Variablen“ die Systemvariable „Date“ wählen und per Drag & Drop in den PageHeader ziehen. Ordnen Sie das Feld am rechten Rand des PageHeaders an. Fügen danach ein "Text"-Objekt hinzu, das den "Hallo!" Text im "Reporttitel"-Band enthält. Wie Sie bemerken, wurde die Seitenzahl im PageFooter schon automatisch bei der Erstellung des Reports hinzugefügt.



In der Vorschau sehen Sie dann wie die Objekte im fertigen Report angezeigt werden.



3.5 DATENBÄNDER

Eine der wichtigsten Funktionen des Reportgenerators ist das Darstellen von Daten aus Datenbanken. Dazu müssen Sie den Report mit der Datenbank verknüpfen. Wir demonstrieren das am Beispiel des Bautagebuchs.

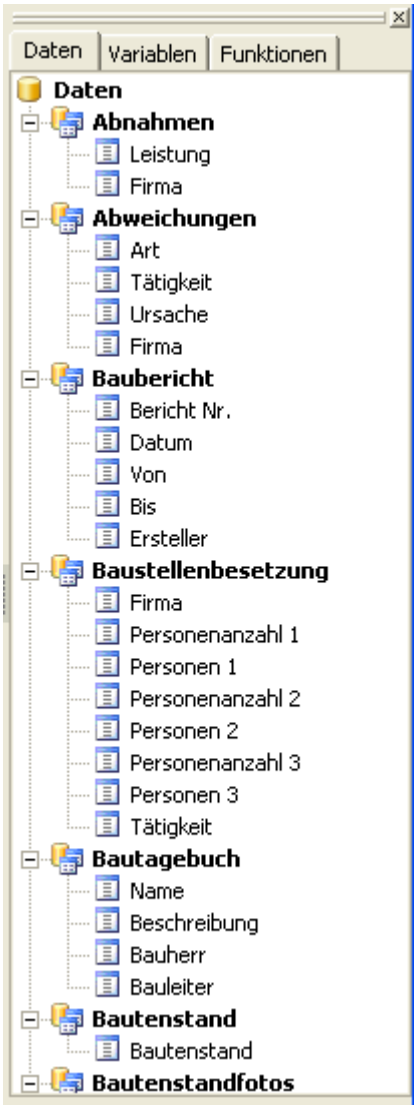
Wählen Sie als erstes den Menüpunkt „Report / Daten“. Es wird folgender Dialog geöffnet:

In diesem Fenster werden alle verfügbaren Datengruppen des Bautagebuchs angezeigt.

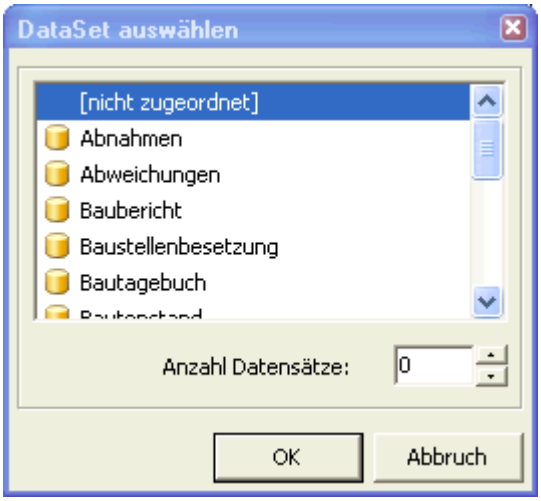
Hinweis:
Je nachdem aus welcher Vorlagenverwaltung der Report ausgewählt wird, werden unterschiedliche Datenbanken zur Verfügung gestellt, also im Bautagebuch die Bautagebuchdatenbank, im Stundenlohnzettel, die Stundenlohnzetteldatenbank etc.

Kreuzen Sie nun alle Kontrollkästchen an, um die Daten zur Verfügung zu stellen.

Betätigen Sie die OK-Taste. Die Daten werden nun im Datenbaum auf der Karteikarte „Daten“ angezeigt.

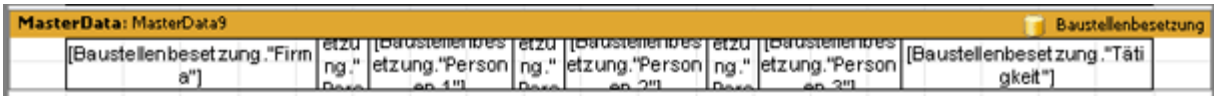


Fügen Sie dem Report jetzt ein Masterdatenband hinzu. Ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld „Firma“ der Rubrik „Baustellenbesetzung“ in das Datenband. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Markieren Sie die Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ und betätigen Sie die OK-Taste. Die Datenrubrik wird mit dem Datenband verknüpft. Fügen Sie auf die gleiche Art und Weise alle anderen Datenfelder der Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ dem Datenband hinzu.

Hinweis:
Um eine Tabellenstruktur zu erhalten geben Sie jedem Objekt einen Rahmen und ordnen die Objekte bündig an.



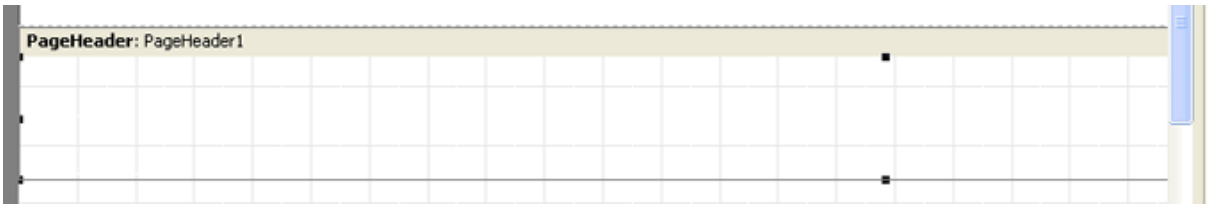
In der Vorschau sehen Sie nun, dass alle Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

Firma	An-zahl	Bauleiter/ Polier	An-zahl	Polier/ Vorarbeiter	An-zahl	Facharbeiter/ Helfer	Tätigkeit
Holzbau Biber GmbH & Co. KG	1	Polier(e)	2	Vorarbeiter	8	Facharbeiter	Dachstuhl
Fliesenleger	1	Vorarbeiter	4	Facharbeiter	1	Helfer	Bad und Fussboden Treppenhaus
Dachdecker und Klempner	1	Polier(e)	5	Facharbeiter	3	Helfer	dach
Gartenbau	1	Polier(e)	4	Facharbeiter	3	Helfer	Aussenanlagen
Fensterbau Markisen Rollladen	1	Vorarbeiter	2	Facharbeiter	2	Helfer	Fassade

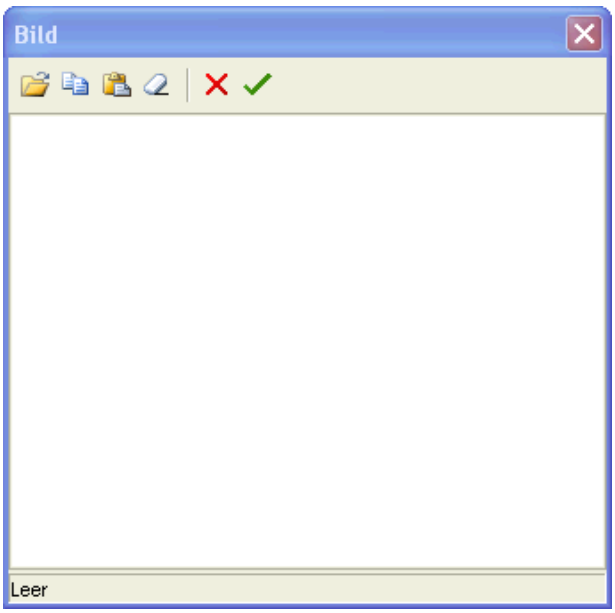
3.6 KOPFZEILE MIT FIRMENLOGO UND ANSCHRIFT

Um eine Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

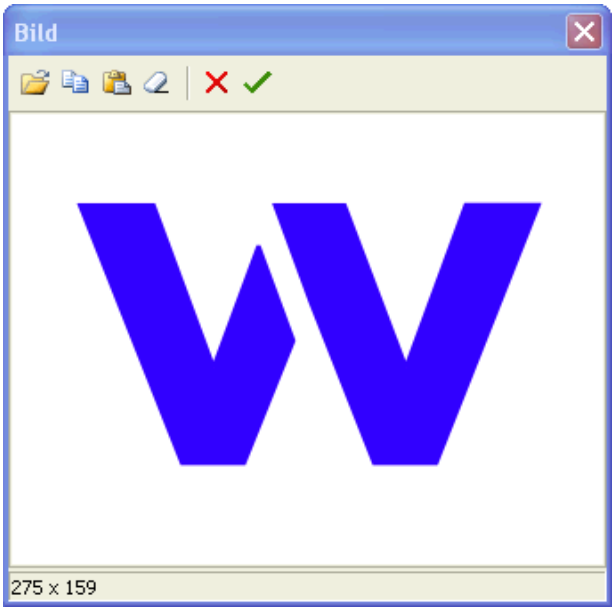
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



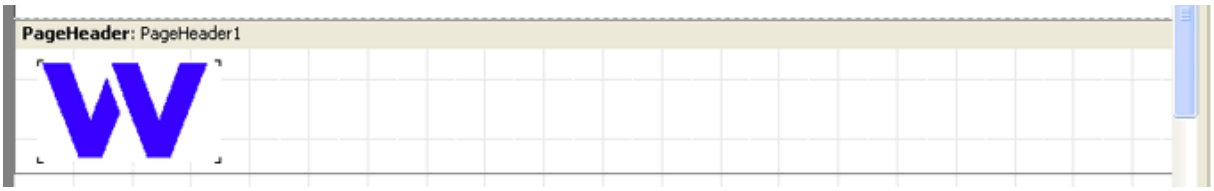
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



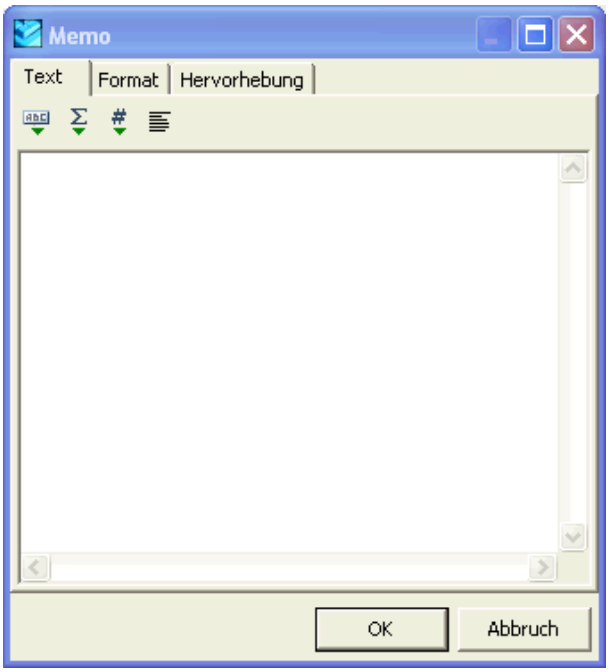
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

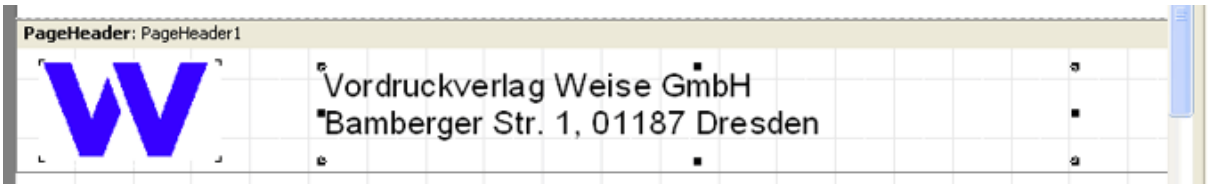


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

A
Active = Legt fest, ob ein Dataset geöffnet ist
Active.TfrxHighlight = Legt fest, ob Hervorhebung aktiv ist
AddHeight = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellhöhe
AddWidth = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellbreite
AliasName = Name des BDE-Alias
Align = Legt die Ausrichtung des Objektes relativ zum Band oder der Seite fest
Alignment = Ausrichtung des Textes des Objekts
AllowAllUp = Legt fest, ob alle Schalter in der Gruppe zugleich ausgeschaltet sein dürfen
AllowDuplicates = Legt fest, ob die Zelle identische Stringwerte akzeptieren kann
AllowEdit = Legt fest, ob fertige Reportseiten bearbeitet werden können
AllowExpressions = Legt fest, ob das Textobjekt Ausdrücke im Text enthalten darf
AllowGrayed = Erlaubt Grauzustand eines Kontrollkästchens
AllowHTMLTags = Legt fest, ob das Textobjekt HTML tags im Text enthalten darf
AllowSplit = Legt fest, ob das Band den Inhalt einer Zeile auf mehrere Seiten aufteilen darf
ArrowEnd = Legt fest, ob ein Pfeil am Ende der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowLength = Länge des Pfeils
ArrowSolid = Legt fest, ob ein ausgefüllter Pfeil gezeichnet wird

ArrowStart = Legt fest, ob ein Pfeil am Anfang der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowWidth = Breite des Pfeils
Author = Der Autor des Reports
AutoSize = Legt fest, ob die Größe der Kreuztabelle automatisch berechnet werden soll
AutoSize.TfrxPictureView = Legt fest, ob das Bild seine Größe automatisch berechnet
AutoWidth = Legt fest, ob das Textobjekt seine Breite automatisch berechnet

B
BackPicture = Hintergrundbild
BarType = Der Typ des Barcodes
BevelInner = Der Typ des inneren Rahmens
BevelOuter = Der Typ des äußeren Rahmens
BevelWidth = Die Breite des Rahmens
Border = Legt fest, ob der äußere Rahmen angezeigt wird
BorderStyle = Der Stil des Fensters
BottomLine = Rahmenlinie unten
BottomMargin = Die Größe des unteren Seitenrandes
BrushStyle = Der Pinselstil für den Hintergrund des Objektes

C
CalcCheckSum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet
Cancel = Legt fest, ob der Schalter druch Drücken von Escape aktiviert wird
Caption = Beschriftung des Objektes
CellFields = Namen der DB Felder repräsentieren die Kreuzzellen
CellLevels = Anzahl der Zellebenen
Center = Legt fest, ob das Bild innerhalb des Objektes zentriert wird
Charset = Zeichensatz der Schrift
CharSpacing = Anzahl der Pixel zwischen zwei Zeichen
CheckColor = Farbe des Häkchens
Checked = Legt fest, ob das Objekt angehakt ist
CheckStyle = Stil des Häkchens
Child = Child-Band, das diesem Band untergeordnet ist
Clipped = Legt fest, ob der Text innerhalb des Objektes abgeschnitten wird
CloseDataSource = Legt fest, ob die Datenquelle geschlossen wird, wenn der Report fertiggestellt ist.
Collate = Vorgabeeinstellung der Sortierung
Color = Die Farbe des Objektes
Color.TFont = Die Farbe des Textes
Color.TfrxFrame = Die Farbe des Rahmens
Color.TfrxFrameLine = Die Linienfarbe des Rahmens
Color.TfrxHighlight = Legt die Farbe des Objektes fest, wenn Hervorhebung aktiv ist
ColumnFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzspalten
ColumnGap = Der Abstand zwischen den Spalten
ColumnLevels = Anzahl der Spaltenebenen
Columns = Anzahl der Spalten im Band
ColumnWidth = Die Breite der Spalte des Bandes
CommandTimeOut = Zeit, die zur Ausführung einer Abfrage benötigt wird
Condition = Die Gruppenbedingung. Gruppenumbruch erfolgt, wenn dieser Wert wechselt
Condition.TfrxHighlight = Ausdruck. Wenn dieser Ausdruck wahr ist, wird Hervorhebung aktiviert
Connected = Legt fest, ob die Datenbankverbindung aktiv ist
ConnectionName = Name der Verbindung zur Datenbank
ConvertNulls = Legt fest, ob Nullwerte in der Datenbank in 0, False oder leere Zeichenkette konvertiert werden
Copies = Vorgabewert der Kopienanzahl

Cursor = Cursor des Objektes
Curve = Abrundung der Ecken eines Rechtecks

D
Database = Datenbankverbindung
DatabaseName = Der Name der Datenbank
DataField = Legt das Feld fest, von dem das Objekt die Daten erhält
DataSet = Verbindet das Objekt mit dem Dataset, das das Datenfeld enthält
Date = Der Datumswert des Objektes
DateFormat = Legt fest, in welchem Format das Datum angezeigt wird
DecimalSeparator = Das Dezimaltrennzeichen
Default = Legt fest, ob die Schaltfläche die Standardschaltfläche ist
DefHeight = Vorgabe der Zeilenhöhe
Description = Die Reportbeschreibung
Description.TfrxReportOptions = Die Reportbeschreibung
Diagonal = Legt fest, dass die Linie diagonal verläuft
DisplayFormat = Das Anzeigeformat
DoublePass = Legt fest, ob die Reportengine zweiten Durchlauf startet
Down = Legt fest, ob der Schalter gedrückt ist
DownThenAcross = Legt fest, wie große Tabellen auf Seiten aufgeteilt werden
DrillDown = Legt fest, ob die Gruppe auseinandergerissen werden kann.
DriverName = Der Name des BDE Treibers
DropShadow = Legt fest, ob das Objekt einen Schatten hat
Duplex = Legt den Duplexmodus für die Seite fest

E
EditMask = Legt die Eingabe-/Anzeigemaske für das Objekt fest
Enabled = Legt fest, ob das Objekt abgeblendet ist
EndlessHeight = Endlosseitenhöhe: Die Seitenhöhe vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EndlessWidth = Endlosseitenbreite: Die Seitenbreite vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EngineOptions = Die Engine-Optionen für den Report
ExpandDrillDown = Legt fest, ob alle Drill-down-Elements beim ersten Start des Reports aufgeklappt werden sollen
Expression = Der Wert dieses Ausdrucks wird im Objekt angezeigt
ExpressionDelimiters = Diese Zeichen begrenzen einen Ausdruck im Text

F
FieldAliases = Feldaliase des Datasets
FileLink = Ausdruck oder Name der Datei, die ein Bild enthält
Filter = Die Filterbedingung des Datasets
Filtered = Legt fest, ob das Dataset die Sätze gemäß Filterbedingung filtert
FlowTo = Das Textobjekt, das überzähligen Text anzeigt
Font = Die Schriftattribute des Objektes
FontStyle = Dot-matrix Schriftstil
FooterAfterEach = Legt fest, ob das Fußband nach jeder Datenzeile angezeigt wird
FormatStr = Die Formatzeichenkette
Frame = Die Rahmeneigenschaften des Objektes
fsBold = Fett
fsItalic = Kursiv
fsStrikeOut = Durchgestrichen
fsUnderline = Unterstrichen

ftBottom = Rahmen unten
ftLeft = Rahmen links
ftRight = Rahmen rechts
ftTop = Rahmen oben

G
GapX = Der linke Abstand des Textes
GapY = Der obere Abstand des Textes
Glyph = Das Bild des Objektes
GroupIndex = Fasst Schalter zu einer Gruppe zusammen

H
HAlign = Die horizontale Ausrichtung des Textes
Height = Die Höhe des Objektes
HideIfSingleDataRecord = Fußzeile nicht anzeigen, wenn die Gruppe nur einen Datensatz enthält
HideZeros = Legt fest, ob Nullwerte unterdrückt werden
Highlight = Die Eigenschaften der bedingten Hervorhebung

I
IndexFieldNames = Namen des Index-Felder
IndexName = Der Name des Index
InitString = Drucker init Zeichenkette für dot-matrix Reports
Items = Listet die Elemente des Objekts

J
JoinEqualCells = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zellen mit identischem Wert verknüpfen soll

K
KeepAspectRatio = Behält das Seitenverhältnis des Bildes
KeepChild = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Child gedruckt wird
KeepFooter = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Fuß gedruckt wird
KeepHeader = Legt fest, ob das Band zusammen mit seinem Kopf gedruckt wird
KeepTogether = Legt fest, ob das Band zusammen mit allen Unterbändern gedruckt wird
Kind = Die Art der Schaltfläche
Kind.TfrxFormat = Die Art der Formatierung

L
LargeDesignHeight = Legt fest, ob die Seite im Entwurfsmodus vergößert wird
LargeDesignHeightValue = Legt die Höhe der Seite im Entwurfsmodus fest, wenn LargeDesignHeight auf true gesetzt ist
Layout = Anordnung des Bildes auf der Schaltfläche
Left = Die linke Koordinate des Objekts
LeftLine = Rahmenlinie links
LeftMargin = Die Größe des linken Seitenrandes
Lines = Der Text des Objektes
LineSpacing = Der Abstand zwischen zwei Textzeilen in Pixel
LoginPrompt = Legt fest, ob der Anmeldedialog angezeigt wird

M
Margin = Legt die Anzahl der Pixel zwischen dem Bildrand und dem Rand der Schaltfläche fest
Master = Das Hauptdataset
MasterFields = Die Felder, die durch Master-Detailbeziehung verbunden sind

MaxLength = Maximale Textlänge
MaxWidth = Maximale Breite der Spalte
Memo = Der Text des Objektes
MinWidth = Minimale Breite der Spalte
MirrorMargins = Seitenränder auf geraden Seiten spiegeln
ModalResult = Legt fest, ob und wie die Schaltfläche das modale Formular schließt

N
Name = Der Name des Objekts
Name.TFont = Der Name der Schrift
Name.TfrxReportOptions = Der Name des Reports
NextCross = Zeiger zur nächsten Kreuztabelle, die daneben angezeigt wird
NextCrossGap = Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Kreuztabellen.
NumGlyphs = Legt die Anzahl der Bilder fest, die in der Grafik sind, die in der Glypheigenschaft definiert ist

O
OnAfterCalcHeight = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Element-Höhe berechnet wurde.
OnAfterData = Ereignis OnAfterData
OnAfterPrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, nachdem der Ausdruck vorbereitet ist.
OnBeforePrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, bevor das Drucken beginnt.
OnManualBuild = Ereignis OnManualBuild
OnMasterDetail = Diese Ereignis wird bei Master-Detail-Beziehungen ausgelöst
OnPreviewClick = Ereignis OnPreviewClick
OnRunDialogs = Ereignis OnRunDialogs
OnStartReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beginnt.
OnStopReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beendet ist.
OpenDataSource = Legt fest, ob die Datasource automatisch geöffnet wird
Orientation = Die Ausrichtung der Seite
OtherColor = Andere...
OutlineExpand = Legt fest, ob die Gliederungsübersicht vollständig aufgeklappt wird oder nicht
OutlineText = Der Text, der in der Gliederung des Vorschaufensters angezeigt wird
OutlineVisible = Die Sichtbarkeit der Gliederungsübersicht im Vorschaufenster
OutlineWidth = Die Breite der Gliederungsübersicht

P
PageNumbers.TfrxPrintOptions = Die Anzahl der Seiten, die gedruckt werden
PaperHeight = Die Höhe der Seite
PaperSize = Das Papierformat
PaperWidth = Die Breite der Seite
ParagraphGap = Einzug der ersten Zeile des Absatzes
Params = Die Parameter der Abfrage
Params.TfrxBDEDatabase = Die Parameter der Verbindung
ParentFont = Legt fest, ob das Objekt Schrifteinstellungen übernimmt
Password = Das Passwort des Reports
PasswordChar = Legt das Zeichen fest, das an Stelle des Originalzeichens bei Passwörtern erscheint
Picture = Das Bild
Picture.TfrxReportOptions = Die Bioldbeschreibung des Reports
PlainCells = Legt fest, ob mehrere Zellen nebeneinander oder hintereinander gedruckt werden
Position = Die Anfangsposition des Fensters
PreviewOptions = Die Vorschauoptionen des Reports
Printable = Druckbarkeit des Objektes. Wenn False, wird das Objekt in der Vorschau angezeigt, aber nicht gedruckt
PrintChildIfInvisible = Legt fest, ob das Childband gedruckt wird, wenn das Hauptband unsichtbar ist

Printer = Der Name des Druckers, der beim Öffnen oder Erstellen des Reports verwendet wird
PrintIfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist
PrintIfEmpty = Legt fest, ob die Seite gedruckt wird, wenn alle Datasets leer sind
PrintMode = Druckmodus: Normal, große Seiten in kleine aufsplitten oder mehrere kleine Seiten zu einer großen zusammenfassen
PrintOnFirstPage = Legt fest, ob das Band auch auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnFirstPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPage = Legt fest, ob das Band auch auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnParent = Legt fest, ob der Unterreport auf dem Hauptband gedruckt wird
PrintOnPreviousPage = Legt fest, ob die Seite auf dem verbleibenden freien Platz der vorigen Seite erzeugt wird
PrintOnSheet = Papierformat auf das der Report gedruckt wird; wird benutzt, wenn PrintMode nicht ""pmDefault"" ist"
PrintOptions = Druckoptionen des Reports
PrintPages = Legt fest, ob alle, ungerade oder gerade Seiten gedruckt werden

R
RangeBegin = Legt den Anfang des Datasetdurchlaufes fest
RangeEnd = Legt das Ende des Datasetdurchlaufes fest
RangeEndCount = Legt die Anzahl der Datensätze fest, wenn das Durchlaufende auf reCount gesetzt ist
ReadOnly = Legt Nur-Lesen-Eigenschaft des Objektes fest
RepeatHeaders = Legt fest, Spalten/Zeilenkopf auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ReportOptions = Die Optionen des Reports
ReprintOnNewPage = Legt fest, ob das Band auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ResetPageNumbers = Seitennummer und Seitenanzahl zurücksetzen, wenn eine Gruppe gedruckt wird. Sollte benutzt werden, wenn ""StartNewPage"" auf ""true"" gesetzt ist."
Restrictions = Gruppe von Einschränkungen
Reverse = Legt fest, ob die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden
rfDontDelete = nicht löschbar
rfDontEdit = nicht editierbar
rfDontModify = nicht änderbar
rfDontMove = nicht verschiebbar
rfDontSize = nicht vergrößer-/verkleinerbar
RightLine = Rahmenlinie rechts
RightMargin = Die Größe des rechten Randes
Rotation = Die Textdrehung
Rotation.TfrxBarCodeView = Die Ausrichtung des Barcodes
RowCount = Anzahl der virtuellen Sätze im Datenband
RowFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzzeilen
RowLevels = Anzahl der Zeilenebenen
RTLReading = Legt fest, ob der Text von rechts nach links dargestellt wird

S
SessionName = Der Name der BDE session
ShadowColor = Die Farbe des Schattens
ShadowWidth = Die Breite des Schattens
Shape = Der Typ der Figur
ShiftMode = Verschiebeverhalten des Objektes
ShowColumnHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Spaltenköpfe anzeigt
ShowColumnTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Spalten anzeigt
ShowCorner = Legt fest, ob in der Kreuztabelle das linke obere Eckelement angezeigt wird
ShowDialog = Legt fest, ob der Druckdialog im Vorschaufenster angezeigt wird

ShowFooterIfDrillDown = Legt fest, ob Gruppen-Fußzeilen auch bei auseinandergerissenen Gruppen gedruckt werden
ShowRowHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zeilenköpfe anzeigt
ShowRowTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Zeilen anzeigt
ShowText = Legt fest, ob das Barcodeobjekt lesbaren Text anzeigt
ShowTitle = Legt fest, ob die Kreuztabelle eine Überschrift anzeigen soll
Size = Die Größe der Schrift
SizeMode = Anzeigemodus des OLE-Objekts
Sorted = Legt fest, ob die Elemente sortiert werden
Spacing = Legt die die Anzahl der Pixel zwischen Bild und Text fest
SQL = Der SQL Befehl
StartNewPage = Beginnt eine neue Seite bevor das Band gedruckt wird
Stretch = Dehnt das Bild bis zur Objektgröße
Stretched = Legt fest, ob das Objekt gedehnt werden kann
StretchMode = Dehnverhalten des Objektes
Style = Der Stil des Objektes
Style.TFont = Der Stil der Schrift
Style.TfrxFrame = Der Rahmenstil des Objektes
Style.TfrxFrameLine = Der Linienstil des Rahmens
SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll
SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

T
TableName = Der Name der Datentabelle
Tag = Tagnummer des Objektes
TagStr = Tagzeichenkette des Objektes
Text = Der Text des Objektes
TitleBeforeHeader = Legt fest, ob Reporttitel vor dem Seitenkopf angezeigt wird
Top = Die obere Koordinate des Objektes
TopLine = Rahmenlinie oben
TopMargin = Die Größe des oberen Seitenrandes
Typ = Der Typ des Rahmens

U
Underlines = Legt fest, ob das Textobjekt Gitterlinien nach jeder Textzeile anzeigt
URL = Die URL des Objekts
UserName = Username des Datenobjektes. Dieser Name wird im Datenbaum angezeigt

V
VAlign = Die vertikale Ausrichtung des Textes
Version = Version von FastReport
VersionBuild = Version des Reports - Compilierung
VersionMajor = Version des Reports - Hauptversion
VersionMinor = Version des Reports - Nebenversion
VersionRelease = Version des Reports - Ausgabe
Visible = Sichtbarkeit des Objektes

W
WideBarRatio = Relative Breite der Balken des Barcodes
Width = Breite des Objektes
Width.TfrxFrame = Die Breite des Rahmens
Width.TfrxFrameLine = Die Linienbreite des Rahmens
WindowState = Anfangsanzeigestatus des Fensters

WordBreak = Silbentrennung
WordWrap = Legt fest, ob das Textobjekt weiche Zeilenschaltungen einfügt
Wysiwyg = Legt fest, ob zur Textdarstellung die Druckerzeichenfläche benutzt werden soll, um eine realistischere Anzeige zu erhalten. Hierfür muss ein Drucker installiert und einsatzbereit sein.
Wysiwyg.TfrxMemoView = Legt fest, ob der Text im WYSIWYG-Modus angezeigt wird.

Z
Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

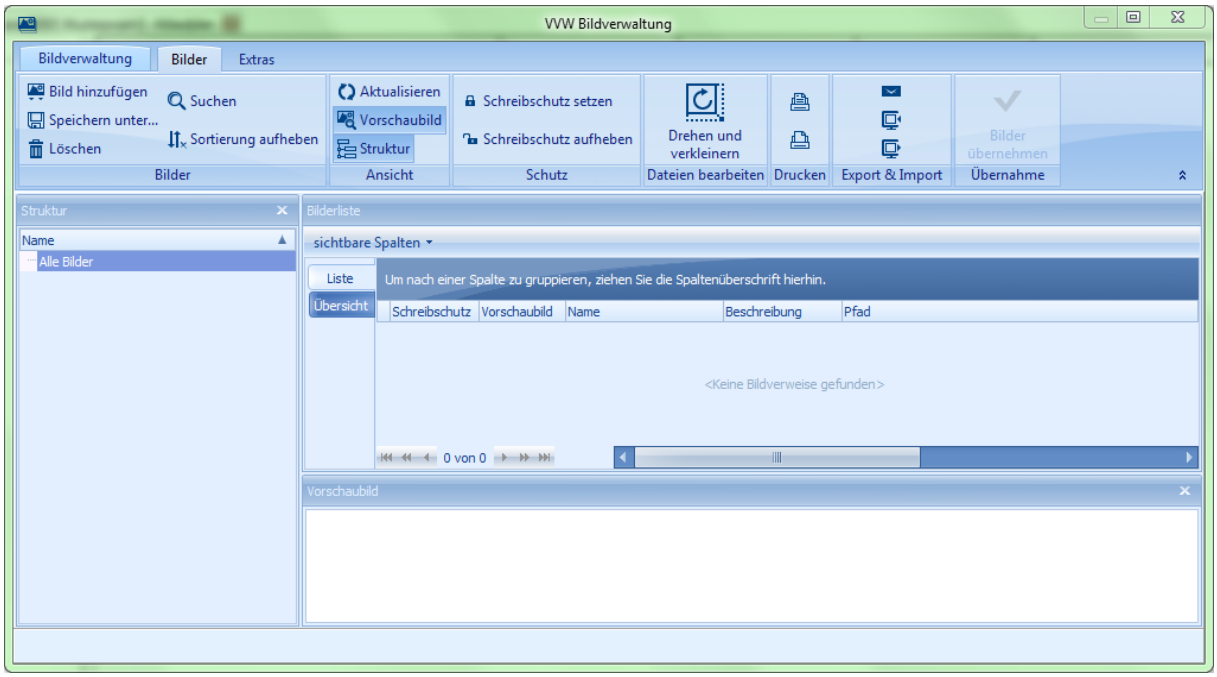
IV. BILDVERWALTUNG

Hinweis für Nutzer früherer Versionen:
Ab der Version 2015 wurde die Bilddatenbank durch eine Bildverwaltung ersetzt, d.h. die Bilder werden nicht mehr in einer Datenbank gespeichert, sondern es werden Verknüpfungen zu bestehenden Bildern und Ordnerstrukturen gebildet und dargestellt. Wir entsprechen damit einerseits dem Wunsch vieler Anwender, die ihre Bilder bereits in selbst geschaffenen Verzeichnissen verwalten und sichern und diese auch weiterhin nutzen wollen und umgehen andererseits die Beschränkungen von Datenbanksystemen, die in ihrer Größe zumeist begrenzt sind.

Bildübernahme aus früheren Programmversionen:
Über den Menüpunkt „Extras/Dearchivieren“ können Bilder wahlweise aus den Programmarchiven früherer Versionen oder aus einem aktuellem Archiv in die Bildverwaltung eingelesen werden. Bitte beachten Sie auch hier, dass die Bilder in einem von Ihnen zu bestimmenden Verzeichnis auf der Festplatte abgelegt werden. Spätere Sicherungen der Bildverwaltung beinhalten nur die Verknüpfungen auf dieses Verzeichnis sowie die evtl. angelegte Ordnerstruktur.

1. BILDER HINZUFÜGEN

Die Bildverwaltung dient zum Verwalten von Bildern (z.B. Firmenlogos für Formulare oder Bilder von der Baustelle für das Bautagebuch) und zur Übernahme von Bilddaten in Formulare und Dokumente.
Sie öffnen die Bildverwaltung über den Menüpunkt „Extras / Bildverwaltung“.



Nach dem ersten Start ist die Verwaltung leer. Um neue Bilder in die Datenbank zu integrieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
Wählen Sie den Menüpunkt „Bild / Hinzufügen“.

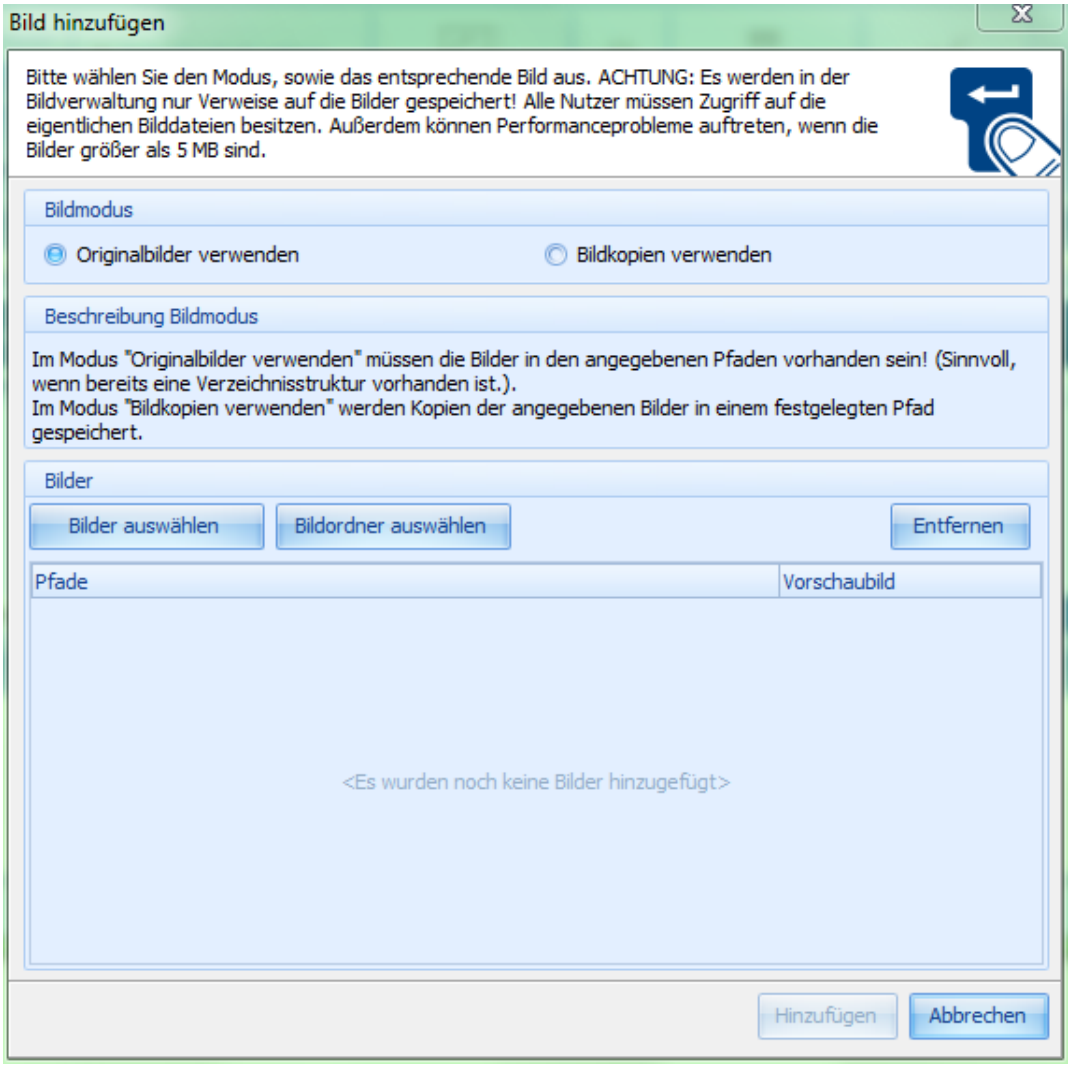
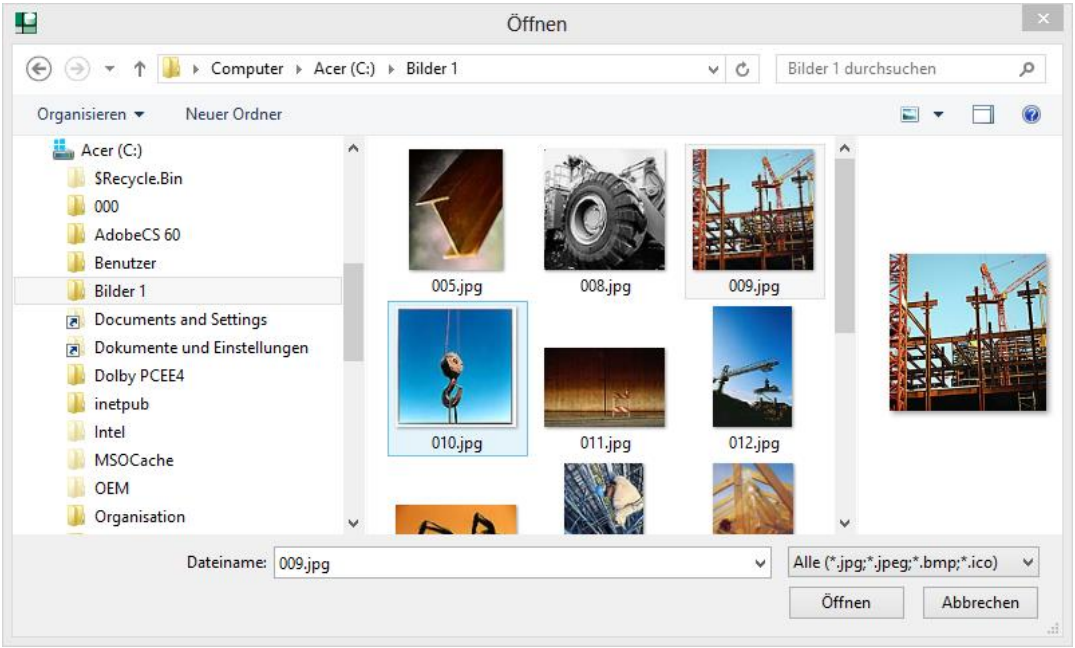


Bild hinzufügen
Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.
Bildmodus
Originalbilder verwenden
Bildkopien verwenden
Beschreibung Bildmodus
Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.).
Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.
Bilder
Bilder auswählen
Bildordner auswählen
Entfernen
Pfade
Vorschaubild
<Es wurden noch keine Bilder hinzugefügt>
Hinzufügen
Abbrechen

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Originalbilder verwenden wollen oder ob Kopien der Originalbilder erzeugt und verwendet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und betätigen Sie in der Rubrik “Bilder” den Button “Hinzufügen”.



Selektieren Sie die gewünschten Bilder und betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“. Das Bild wird in die Übernahmeliste eingefügt

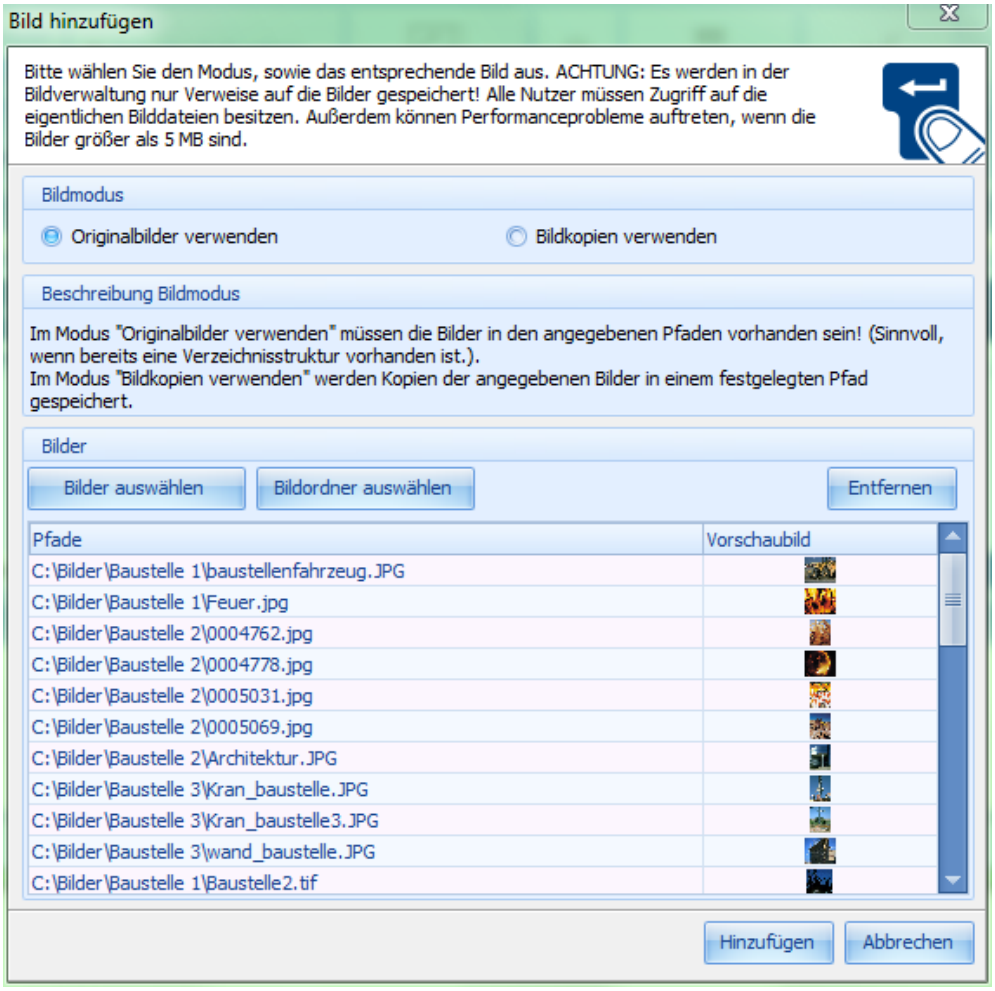
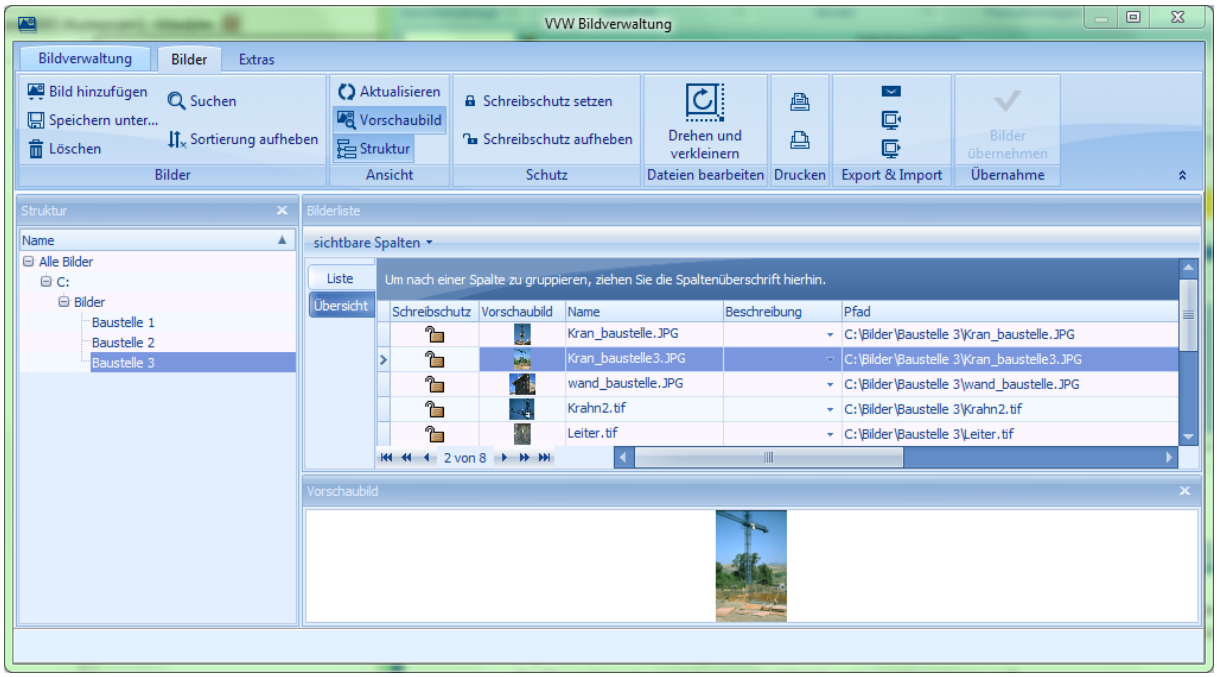
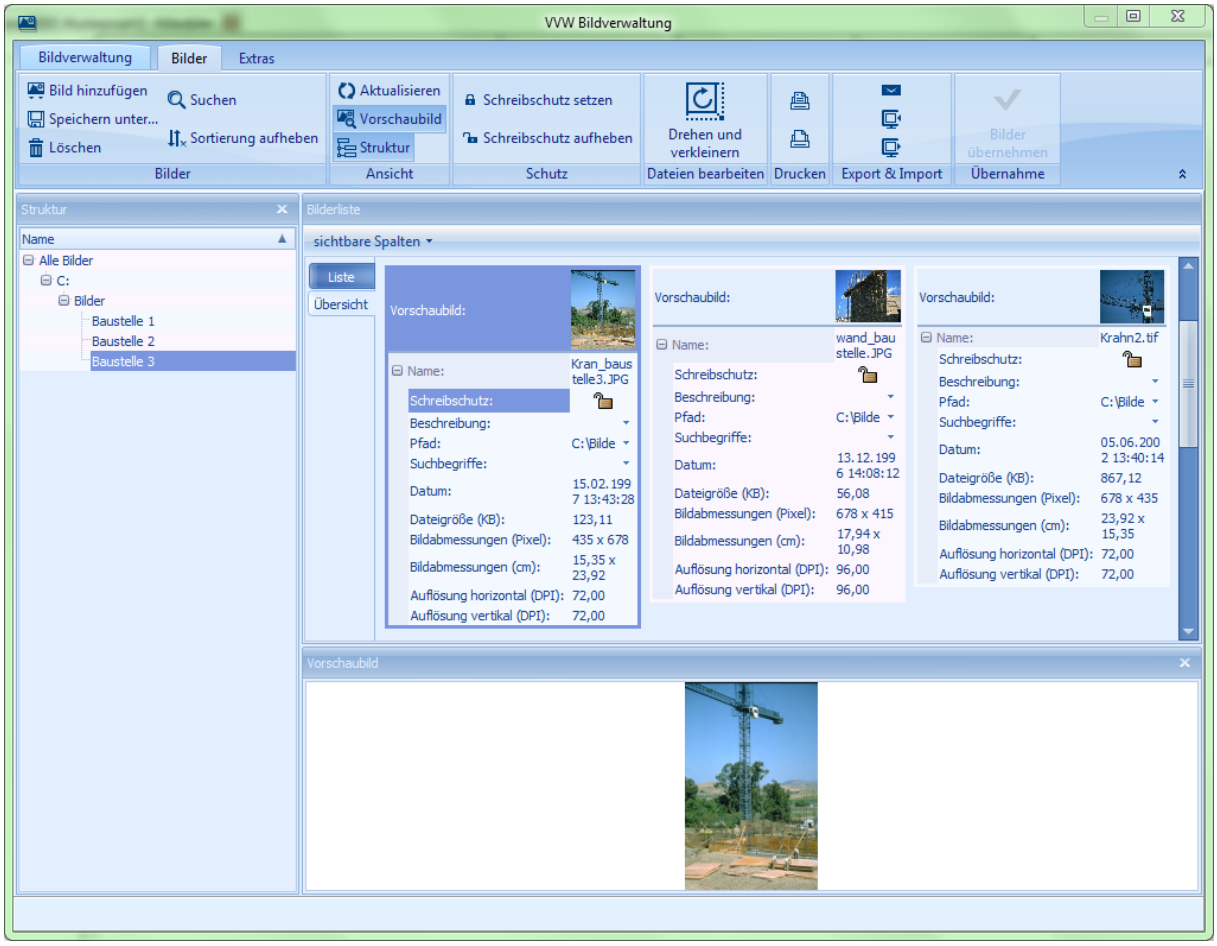


Bild hinzufügen
Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.
Bildmodus
Originalbilder verwenden
Bildkopien verwenden
Beschreibung Bildmodus
Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.).
Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.
Bilder
Bilder auswählen
Bildordner auswählen
Entfernen
Pfade
Vorschaubild
C:\Bilder\Baustelle 1\baustellenfahrzeug.JPG
C:\Bilder\Baustelle 1\Feuer.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0004762.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0004778.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0005031.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0005069.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\Architektur.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle3.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\wand_baustelle.JPG
C:\Bilder\Baustelle 1\Baustelle2.tif
Hinzufügen
Abbrechen

Mit der Betätigung der Schaltfläche „OK“ werden die Bilder in die Bildverwaltung übernommen.



Die Bilder werden in der Bildverwaltung wahlweise als Liste oder im Übersichtsmodus dargestellt. Im Listenmodus können Sie die Einträge durch Klick in den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte sortieren. Ein erneuter Klick mit gedrückter Strg-Taste hebt die Sortierung wieder auf.
Der Übersichtsmodus zeigt das Vorschaubild inkl. weiterer Informationen an.



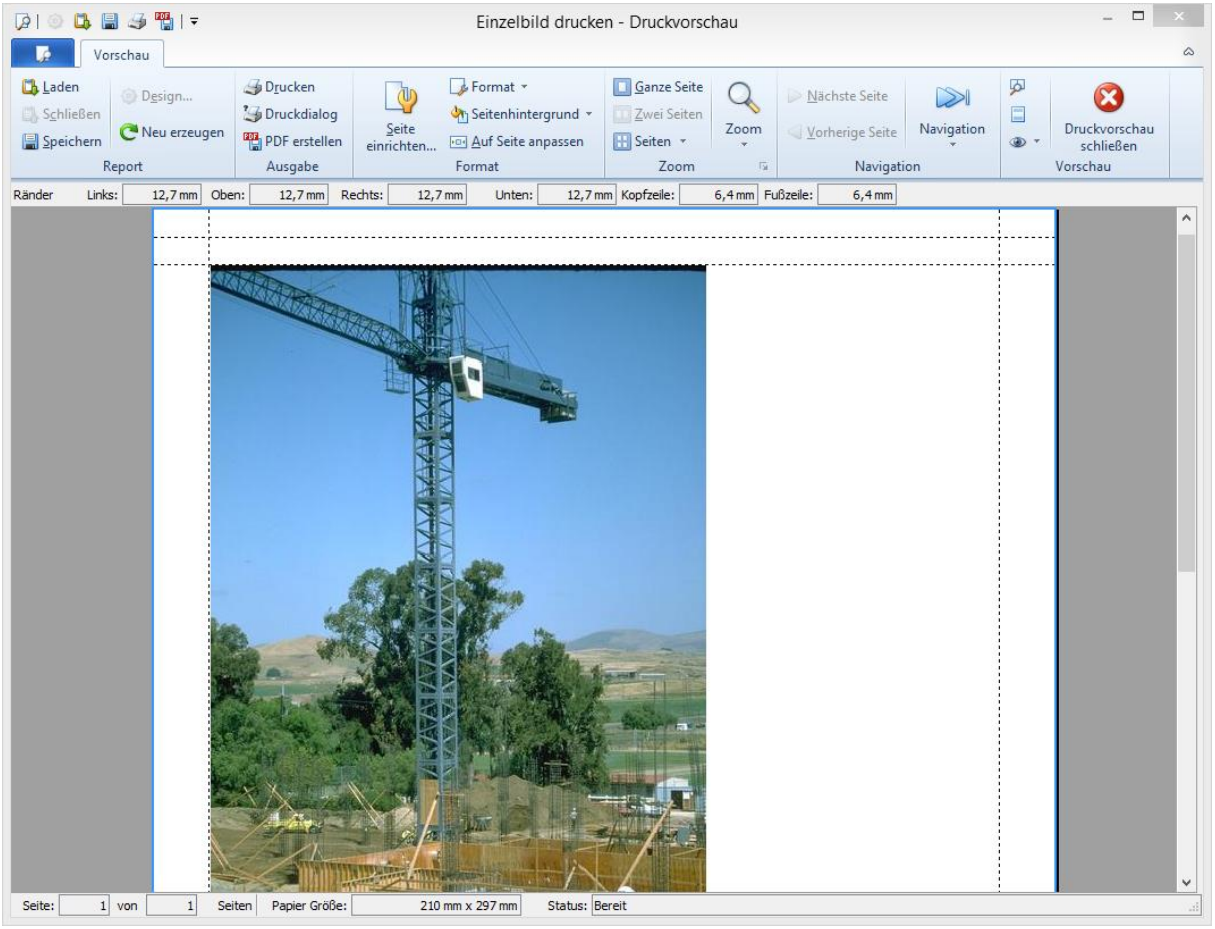
Über den Button „sichtbare Spalten“ können Sie bestimmte Bildinformationen hinzufügen oder abschalten.

2. DRUCKEN

Sie können sowohl mehrere Bilder gleichzeitig als auch ein einzelnes Bild ausdrucken.

Einzelbild drucken

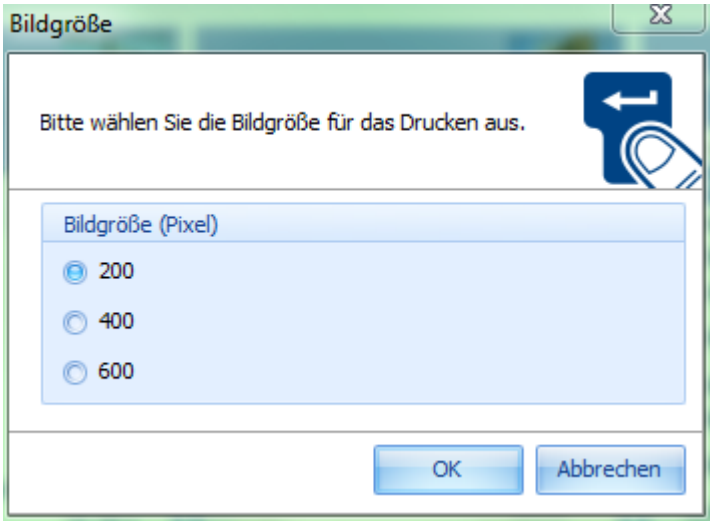
Selektieren Sie ein Bild und betätigen Sie den Button „Einzelbild drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet.



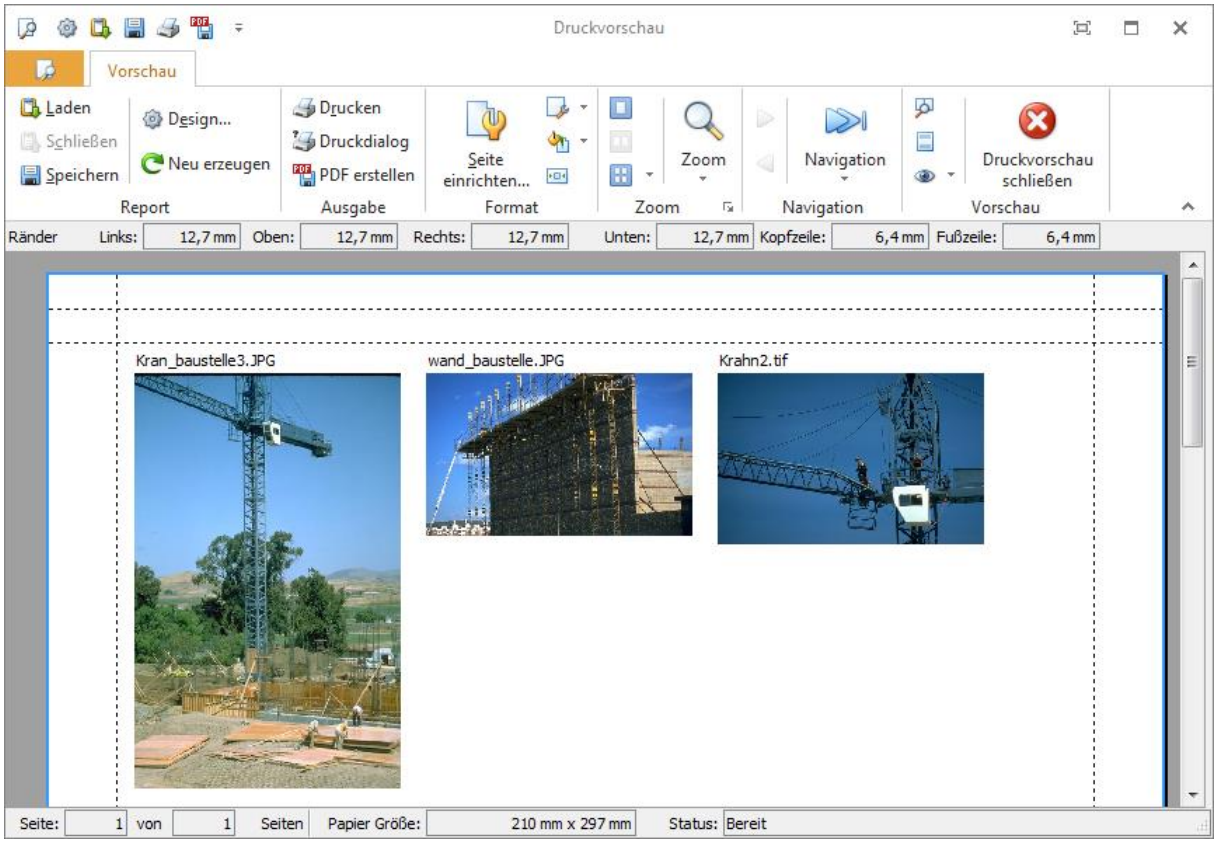
An dieser Stelle können Sie das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc. Die Betätigung der Schaltfläche „Drucken“ sendet das Bild an den Drucker.

Mehrere Bilder drucken

Selektieren Sie die gewünschten Bilder mit gedrückter Strg-Taste und betätigen Sie Menüpunkt „Bildverwaltung/Reports…“.
Wählen Sie nun die gewünschte Bildgröße aus.



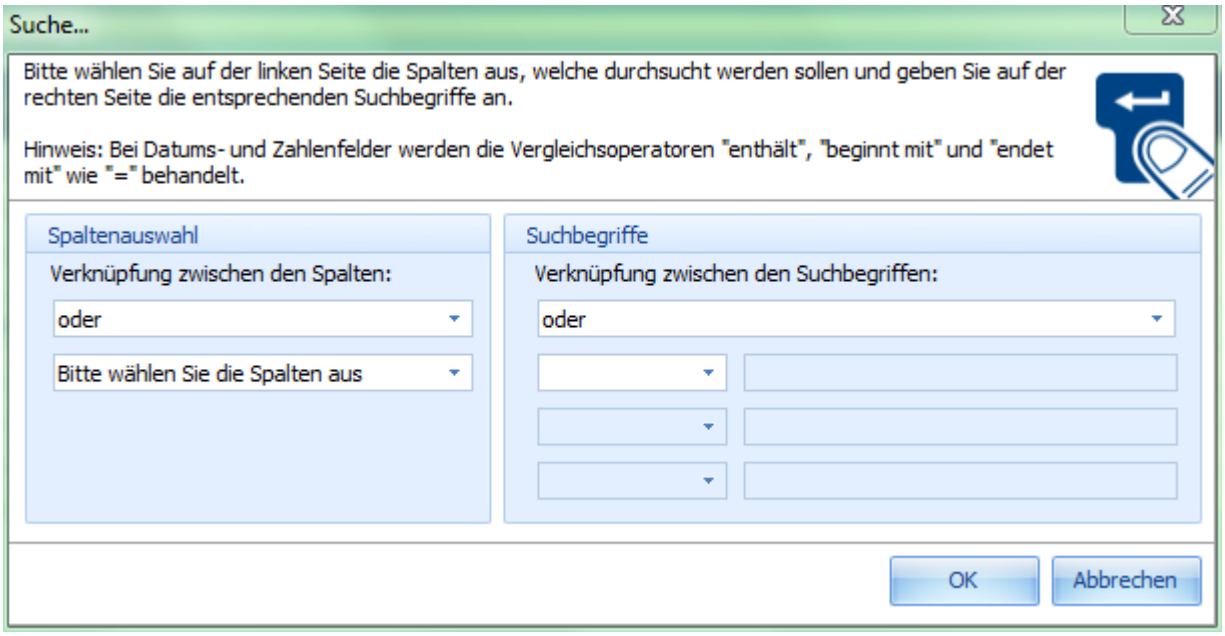
Analog zu „Einzelbild drucken“ wird die Druckvorschau geöffnet und Sie können das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc.



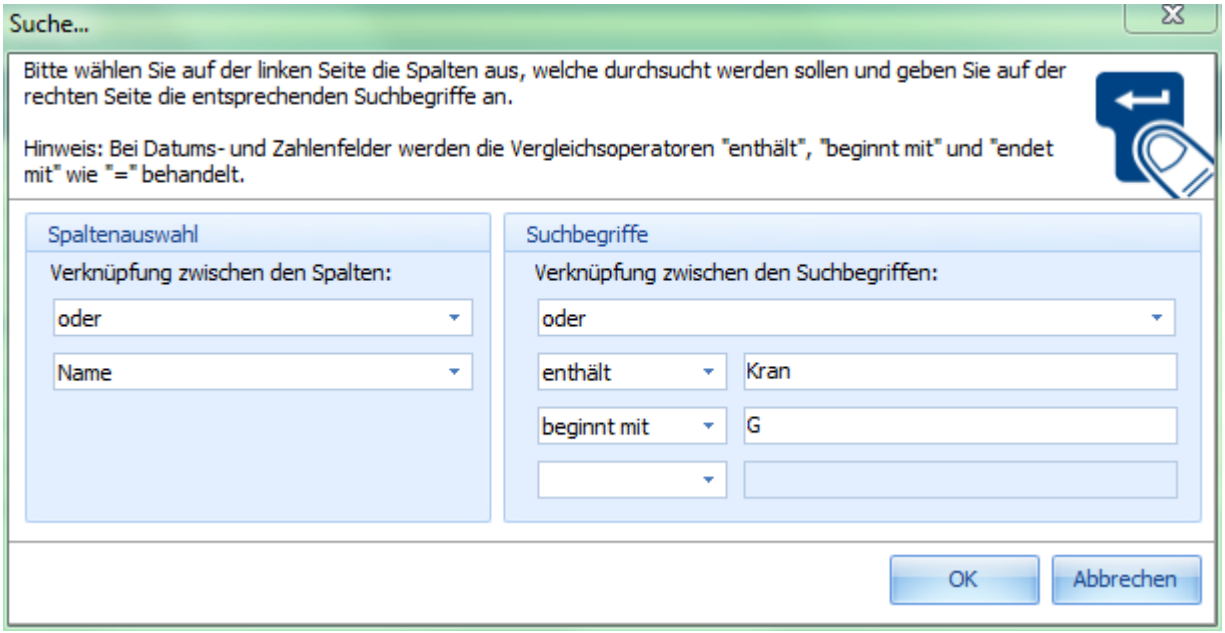
Die Betätigung der Schaltfläche „Drucken“ sendet das Bild an den Drucker.

3. BILDER SUCHEN

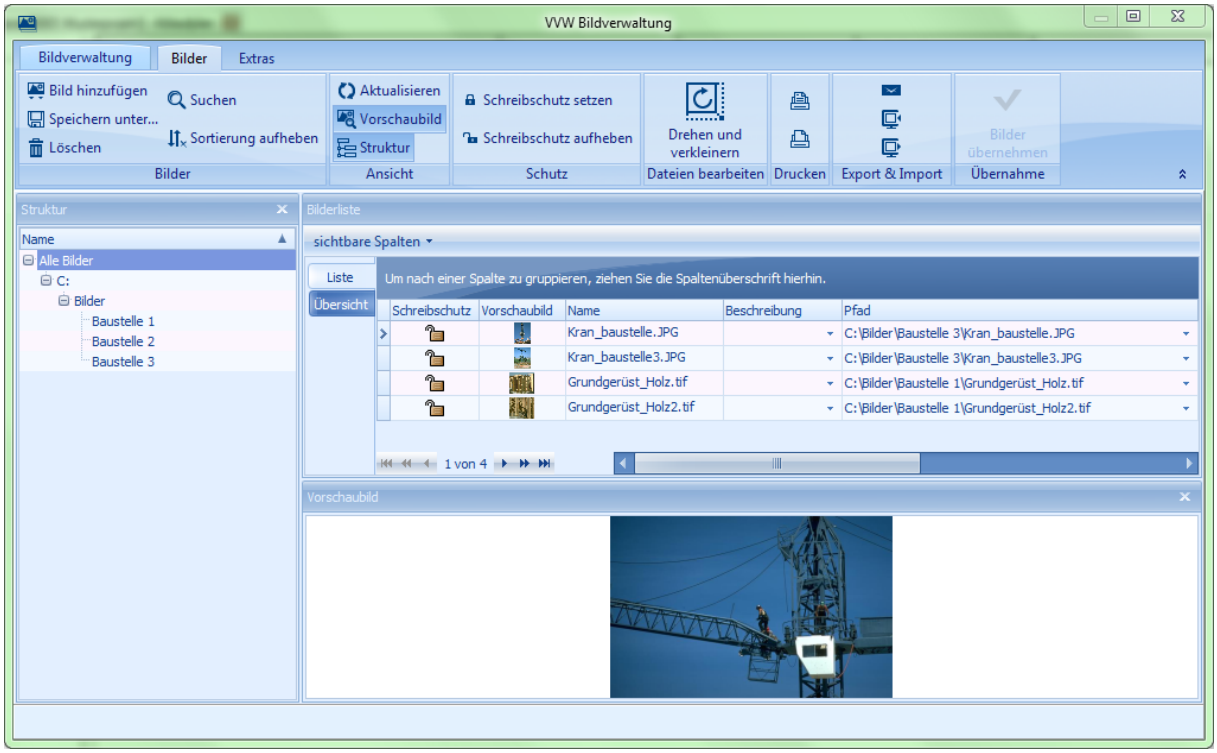
Über den Menüpunkt „Bild / Suchen“ können Sie die Bildverwaltung nach verschiedenen Kriterien durchsuchen.


Suche...
Bitte wählen Sie auf der linken Seite die Spalten aus, welche durchsucht werden sollen und geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Suchbegriffe an.
Hinweis: Bei Datums- und Zahlenfelder werden die Vergleichsoperatoren "enthält", "beginnt mit" und "endet mit" wie "=" behandelt.
Spaltenauswahl
Verknüpfung zwischen den Spalten:
oder
Bitte wählen Sie die Spalten aus
Suchbegriffe
Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen:
oder
OK
Abbrechen

Beispiel:
Sie suchen alle Bilder, deren Name das Wort „Kran“ enthält oder mit einem „G“ beginnt. Die Suchmaske müsste dann so aussehen:



Über die Schaltfläche "OK" wird die Bildverwaltung anhand der von Ihnen vorgegebenen Suchbedingungen durchsucht und das Ergebnis wird angezeigt.


VVW Bildverwaltung
Bildverwaltung
Bilder
Extras
Bild hinzufügen
Speichern unter...
Löschen
Suchen
Sortierung aufheben
Bilder
Aktualisieren
Vorschaubild
Struktur
Ansicht
Schreibschutz setzen
Schreibschutz aufheben
Schutz
Drehen und verkleinern
Dateien bearbeiten
Drucken
Export & Import
Bilder übernehmen
Übernahme
Struktur
Name
Alle Bilder
C:
Bilder
Baustelle 1
Baustelle 2
Baustelle 3
Bilderliste
sichtbare Spalten
Liste
Übersicht
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Schreibschutz
Vorschaubild
Name
Beschreibung
Pfad
Kran_baustelle.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle.JPG
Kran_baustelle3.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle3.JPG
Grundgerüst_Holz.tif
C:\Bilder\Baustelle 1\Grundgerüst_Holz.tif
Grundgerüst_Holz2.tif
C:\Bilder\Baustelle 1\Grundgerüst_Holz2.tif
1 von 4
Vorschaubild

V. PROJEKTKONTROLLZENTRUM 2015

1. EINFÜHRUNG

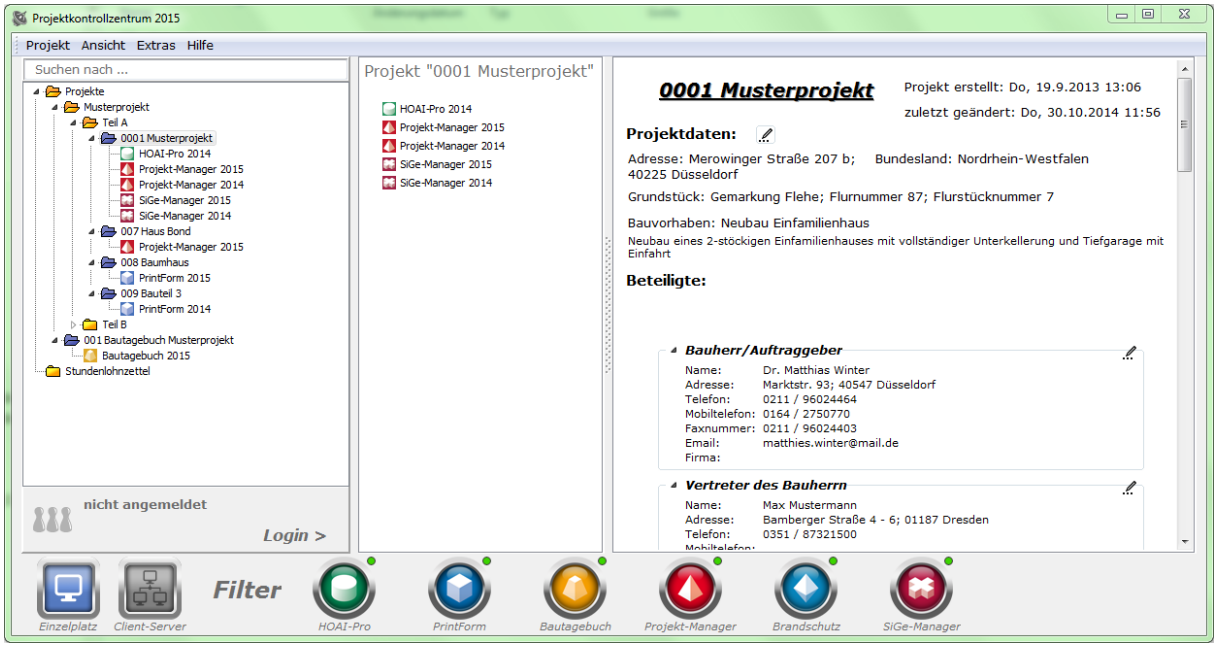
Das Projektkontrollzentrum dient der übergreifenden Projektverwaltung zwischen den Programmen "HOAI", "Printform", "Bautagebuch", "Projekt-Manager", "Brandschutznachweis" und "SiGe-Manager". Mit dem Projektkontrollzentrum 2015 sind Sie in der Lage, neue Projekte zu erstellen oder vorhandene Projekte umzubenennen, zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Darüber hinaus können Sie Projekte aus dem Projektkontrollzentrum heraus in einem der oben genannten Programme weiter bearbeiten, indem Sie die entsprechende Option im Hauptmenü oder Kontextmenü eines Projekts wählen oder direkt das entsprechende Dokument per Doppelklick aufrufen.

2. INSTALLATION

Die Installation des Projektkontrollzentrums 2015 wird im Zuge der Programminstallation eines unserer VvW-Softwareprodukte automatisch vorgenommen und steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt zur Verfügung.

3. OBERFLÄCHE UND BEDIENUNG

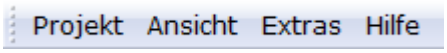
Die Oberfläche des Projektkontrollzentrums besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (Links), dem Inhaltsfenster (Mitte) und dem Projektdatenblattfenster (Rechts).



Das Strukturfenster enthält eine Übersicht der aktuellen Verzeichnisse und Projekte. Im Inhaltsfenster werden die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet. Im Projektdatenblattfenster werden allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekt angezeigt.

3.1 MENÜLEISTE

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Ordnern und Projekten.



Menü Projekt
Neu
Ordner – Anlegen eines neuen Ordners
Projekt – Anlegen eines neuen Projekts

Ausschneiden – schneidet den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt aus
Kopieren – kopiert den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt
Einfügen – fügt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt ein
Umbenennen – benennt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt um
Löschen – löscht den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt
Projektdatenblatt drucken – öffnet den Druckdialog um das Projektdatenblatt zu drucken
Programm beenden – schließt das Projektkontrollzentrum

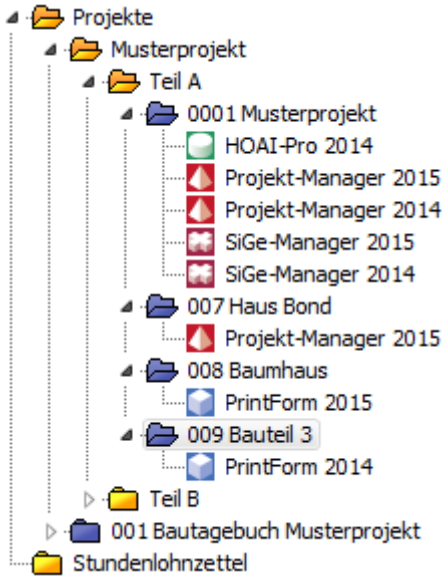
Menü Ansicht
Innerhalb des Menüs „Ansicht“ haben Sie verschiedenste Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren von Projekten und einzelnen Elementen und die Möglichkeit einen Programmfilter zu verwenden bzw. anzupassen

Menü Extras
Das Menü Extras beinhaltet verschiedene Zusatztools wie z.B. die Möglichkeit zur Änderung des Paßwortes.

Menü Hilfe
Hilfe – ruft die Hilfedatei zum Projektkontrollzentrum auf
Supportmodul – startet das Supportmodul (Teamviewer)
Über – zeigt Informationen zur aktuellen Version des Projektkontrollzentrums an

3.2 STRUKTURFENSTER

Im Strukturfenster bekommen Sie übersichtlich alle Verzeichnisse und Projekte der installierten VvW-Programme angezeigt.



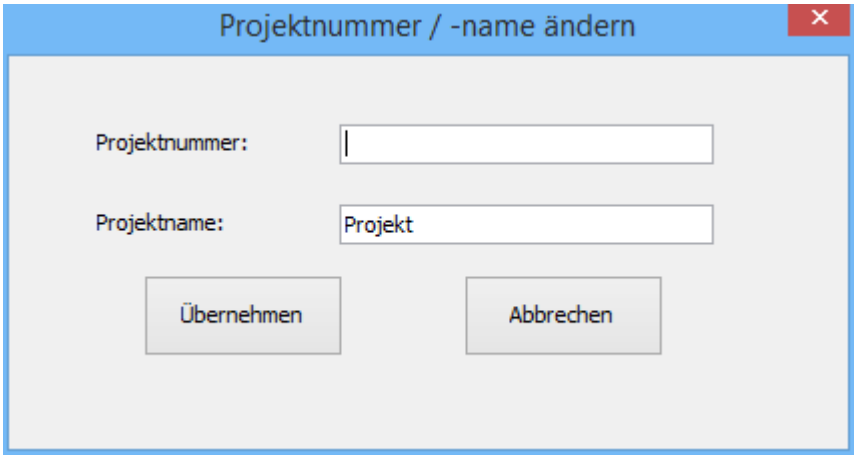
Mit Hilfe von Verzeichnissen für Ordner und Projekte können Sie Ihre Projekte gliedern und zusammenfassen. Alle Projekte aus den installierten VvW-Programmen werden im Projektkontrollzentrum angezeigt. Sie haben die Möglichkeit direkt im Projektkontrollzentrum neue Ordner und Projekte anzulegen, umzubenennen, zu kopieren oder zu speichern.

Gelbe Ordner kennzeichnen Verzeichnisse; blaue Ordner kennzeichnen Projekte. Sie können ein neues Unterverzeichnis nur unter einem Verzeichnis und nicht unter einem Projekt einrichten.

Sie löschen ein markiertes Verzeichnis, indem Sie die “Entf”-Taste betätigen.

Ordner
Um einen neuen Ordner anzulegen markieren Sie bitte den Ordner “Projekte” und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt “Neu / Ordner”. Es wird ein neuer Ordner angelegt, den Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Unterordner anlegen.

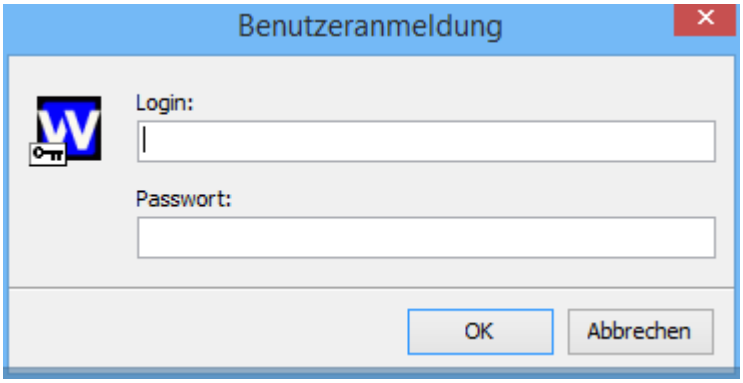
Projekte
Um ein neues Projekt anzulegen markieren Sie bitte das gewünschte Verzeichnis und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt “Neu / Projekt”. Es wird ein neues Projekt angelegt, das Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Projekte in einem Ordner anlegen und zusammenfassen.



In den Projektordnern können Sie wiederrum neue programmspezifische Projekte anlegen bzw. Dokumente hinzufügen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Projekt aus und über den rechten Mausklick die Auswahl „Neu“. Das ausgewählte Programm wird daraufhin gestartet und Sie können Ihre Eingaben tätigen.

3.3 BENUTZERLOGIN

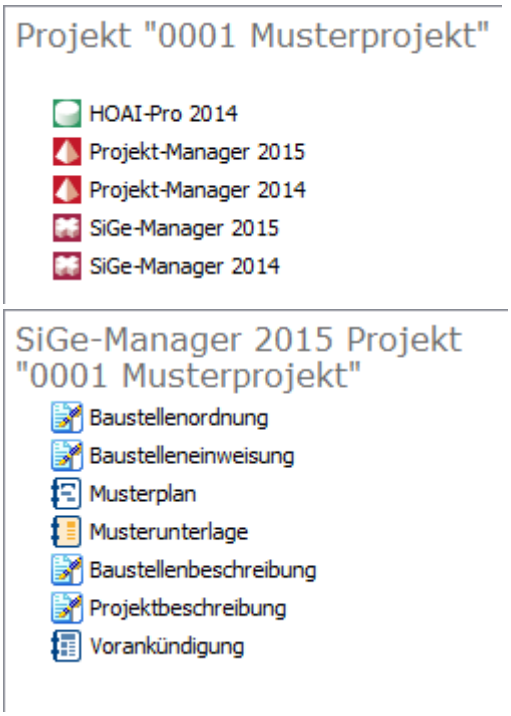
Unterhalb des Strukturfensters finden Sie die den Loginbereich für eingerichtete Nutzer.



Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschalten haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die Anmeldedaten für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Strukturfenster angezeigt.

3.4 INHALTSFENSTER

Im Inhaltsfenster werden Ihnen die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet.



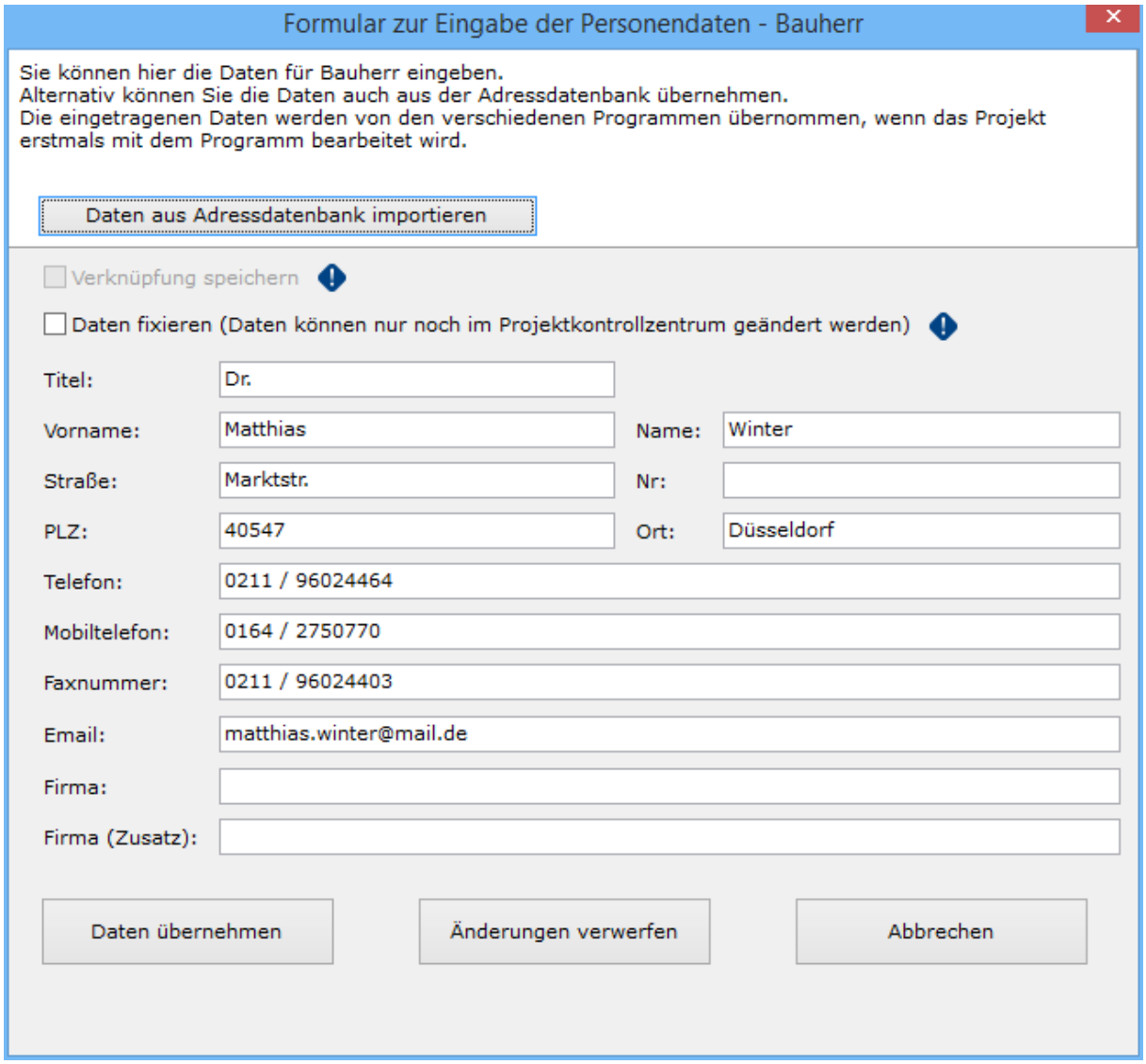
3.5 PROJEKTDATENBLATTFENSTER

Im Projektkontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekts in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen.

Das Projektdatenblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten zu wichtigen Projektbeteiligten.

Personendaten ändern

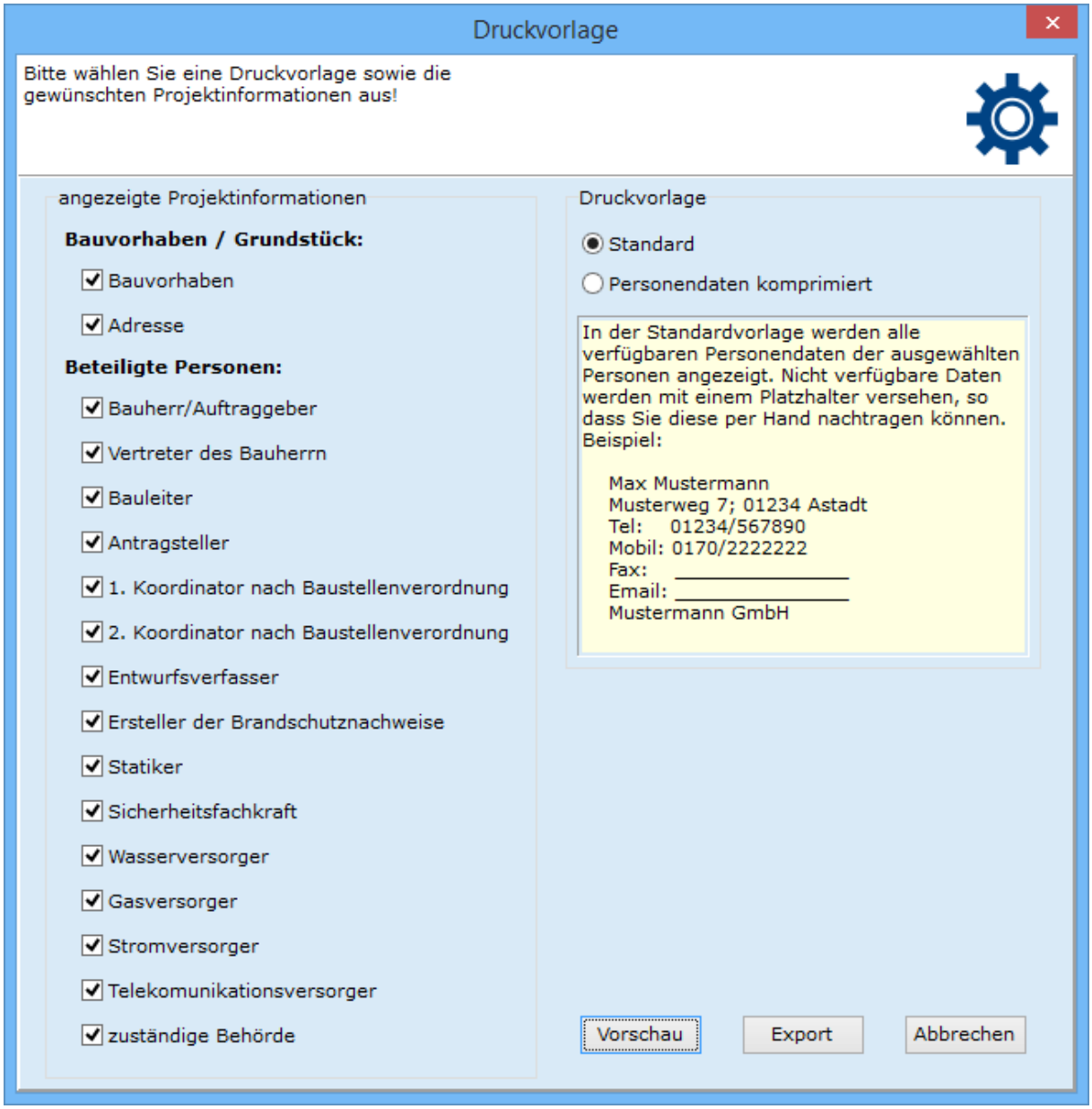
Sie können die Informationen zu den Projektbeteiligten im Datenblattfenster jederzeit editieren.


Formular zur Eingabe der Personendaten - Bauherr
Sie können hier die Daten für Bauherr eingeben.
Alternativ können Sie die Daten auch aus der Adressdatenbank übernehmen.
Die eingetragenen Daten werden von den verschiedenen Programmen übernommen, wenn das Projekt erstmals mit dem Programm bearbeitet wird.
Daten aus Adressdatenbank importieren
Verknüpfung speichern
Daten fixieren (Daten können nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden)
Titel: Dr.
Vorname: Matthias
Name: Winter
Straße: Marktstr.
Nr:
PLZ: 40547
Ort: Düsseldorf
Telefon: 0211 / 96024464
Mobiltelefon: 0164 / 2750770
Faxnummer: 0211 / 96024403
Email: matthias.winter@mail.de
Firma:
Firma (Zusatz):
Daten übernehmen
Änderungen verwerfen
Abbrechen

Wenn Sie die Personendaten aus der Adressdatenbank verwenden haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit die Daten zu verknüpfen, d.h. die Änderungen, die Sie in der Adressdatenbank vornehmen werden automatisch in das Projekt übernommen. Wählen Sie hierzu die Auswahl “Verknüpfung speichern”.
Wenn Sie die Personendaten unabhängig von der Adressdatenbank halten wollen, dann wählen Sie “Daten fixieren”. Die Daten können dann nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden.

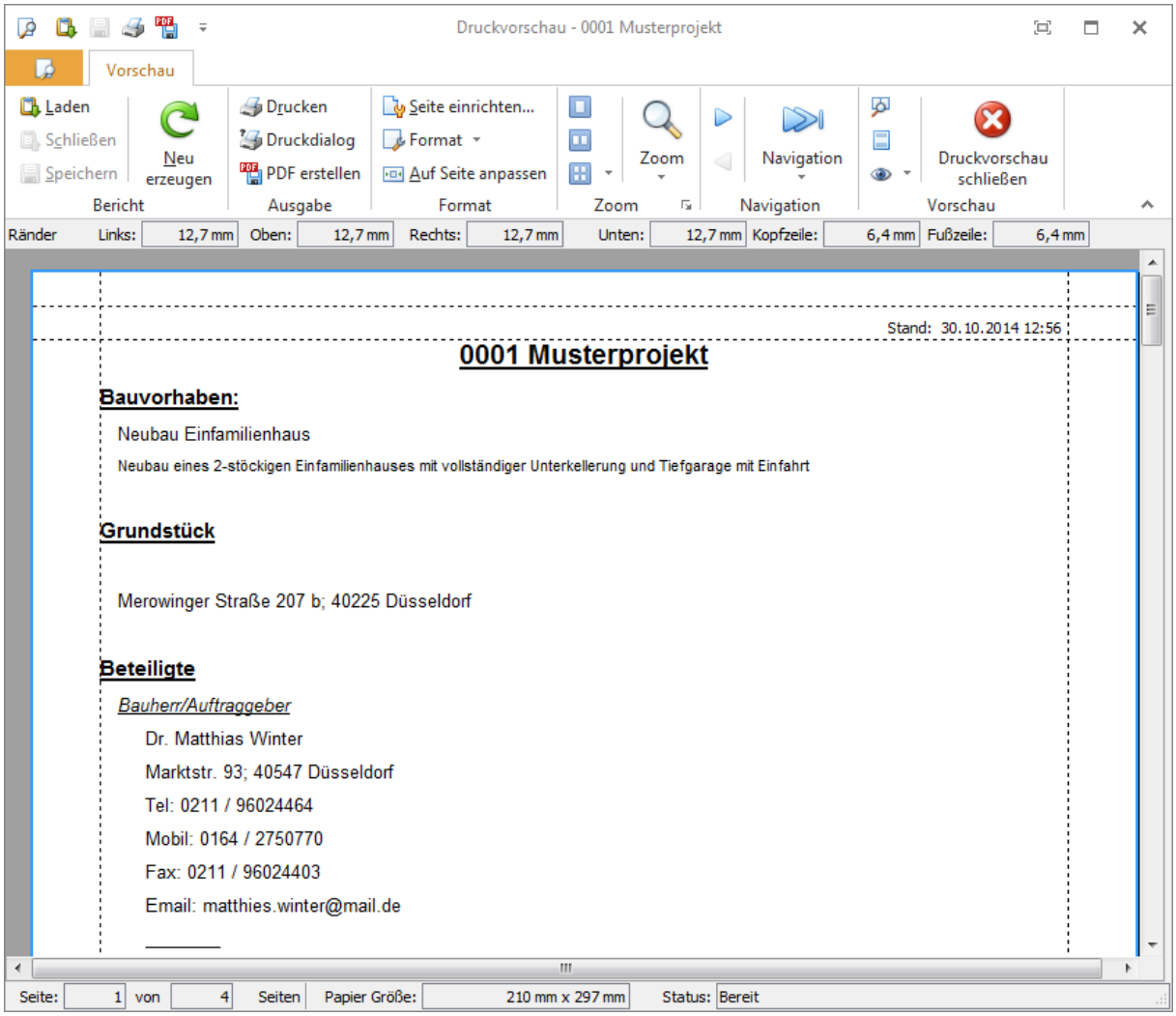
Drucken

Es steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, um das Projektdatenblatt übersichtlich auszudrucken. Hierfür wählen Sie in den Menüpunkt der Menüleiste unter “Projektdatenblatt drucken”. Der Druckdialog wird geöffnet.



Hier können Sie die Projektinformationen auswählen, welche in der Druckversion enthalten sein sollen.

Über den Button „Vorschau“ wird die Druckvorschau geöffnet.



Hier können Sie weitere Einstellungen und Anpassungen für den Ausdruck vornehmen. Es lassen sich z.B. Seiten- und Randeinstellungen oder Kopf- und Fußzeile anpassen.
Über den Button „Drucken“ können Sie das Projektdatenblatt ausdrucken.

3.6 FILTER

Über das Filtermenü im unteren Bereich bekommen Sie angezeigt, welche Programme (und deren Projekte) momentan im Strukturfenster angezeigt werden.

Ein grüner Punkt oberhalb des jeweiligen Programmsymbols signalisiert den Ansichtsmodus „eingeschalten“. Ein roter Punkt signalisiert demensprechend den Modus „ausgeschalten“.

Hinweis: Programme, die an Ihrem Arbeitsplatz nicht installiert sind, werden in der Symbolansicht nicht farbig hintermalt.

VI. IMPRESSUM

Impressum/Kontakt

Sie erreichen uns Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr unter:
Bestellannahme: 03 51 / 87 32 15 00
Fax: 03 51 / 87 32 15 20
E-Mail: info@vordruckverlag.de
Internet: www.vordruckverlag.de

Hausanschrift:
VVW GmbH
Bamberger Str. 4 - 6
01187 Dresden

Die Softwarehotline ist ebenfalls von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr besetzt.
Softwarehotline: 03 51 / 87 32 15 10

VII. LIZENZBEDINGUNGEN

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

Die nachstehenden Regelungen beinhalten die Bedingungen für die Nutzung der Software. Die Installation der Software beinhaltet die Einverständniserklärung, durch diese Regelungen gebunden zu sein. Fehlt es an einem solchen Einverständnis, darf die Software nicht installiert oder in sonstiger Weise verwendet werden.

Lizenzbedingungen
für die Überlassung von Software durch die
Vordruckverlag Weise GmbH (- Hersteller-)
an ihre Abnehmer (- Anwender -)

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich
1. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die Nutzung der dem Anwender vom Hersteller überlassenen Software.
2. Gegenstand des Vertrages ist die Einräumung einer nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen beschränkten Gebrauchslizenz. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte, insbesondere Eigentums- und Urheberrechte, bleiben vorbehalten und stehen dem Hersteller zu. Die in der Software installierten Urheberrechtsvermerke sind stets unverändert beizubehalten.

§ 2 Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders
1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.
2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.
3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.
4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.

5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

§ 3 Installation und Sicherungskopie

1. Der Anwender darf von dem Original-Datenträger eine einzige funktionsfähige Kopie auf einen Massenspeicher übertragen (Installation).
2. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-Datenträger überein, so verbleibt der Original-Datenträger als Sicherungskopie. Die Anfertigung einer zusätzlichen Sicherungskopie ist dann untersagt. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-DVD nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.
3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4 Laden und Ausführen des Programms

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

§ 5 Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.
2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.
3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6 Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Mitübertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt.
Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.
2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.
3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.
4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.
5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7 Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen

Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.
2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.
3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.
4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.
5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8 Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.
2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.
Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.
3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.
Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9 Schutzrechte Dritter

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.
2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 10 Kündigung und Rückgabepflicht

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiliert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.
2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.
3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.